

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९
(छैठौं संशोधन सहित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर ।

कर्मचारी

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी (छैठौं
संशोधनसहित) विनियमावली, २०६९

पहिलो संशोधन:
दोश्रो संशोधन:
तेश्रो संशोधन:
चौथो संशोधन:
पाँचौ संशोधन:

छैठौं संशोधन: २०७६/०७/२४

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ लाई संशोधन गर्न वान्छनीय भएकोले, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा १६ ले देहायको विनियमावली बनाएको छ :-

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी (छैठौं संशोधन सहित) विनियमावली २०६९ रहेको छ।

(२) यो विनियमावली *नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विनियम ३४ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) “अधिकृतस्तर” भन्नाले अधिकृत तृतीय श्रेणी र सोभन्दा माथिको श्रेणी वा सो सरहको श्रेणीको पद सम्झनु पर्छ।

(ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(घ) “आर्थिक विनियमावली” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधन

विनियमावली, २०६२ सम्भन्नु पर्छ । (नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागू मिति २०६४/१०/२५)

- (ङ) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिम गठित लोक सेवा आयोग सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “उपसमूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएका सेवाका पदहरूको समूह अन्तर्गत रहने उपसमूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “ऐन” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “कर्मचारी संघ संगठन” भन्नाले प्रचलित ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम मान्यता प्राप्त पेशागत कर्मचारी संघ, संगठनहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कर्मचारी” भन्नाले परिषद्को सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्ति जनाउने छैन ।
- (ट) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारीले धारण गरेको पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई काम काज गर्ने अवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “कार्यालय” भन्नाले परिषद् अर्न्तगतका परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, प्रदेश कार्यालय, बहु प्राविधिक महाविद्यालय, शिक्षालय, तालीम केन्द्र वा परिषद्द्वारा स्थापना गरिएका अन्य निकाय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ड) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “नाता” भन्नाले बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठूलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाइँ, मामा-माइजू, फुपु-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरीलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- (ण) “निर्देशक” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय अर्न्तगत रहेका महाशाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “नियम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले विनियम १० को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको परिषद्को पदपूर्ति समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु तर्फका बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेत जनाउँछ ।
- (ध) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “महाशाखा” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयमा रहेका अनुसूची-१ मा उल्लेख भएका महाशाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) “श्रेणी” भन्नाले अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा रहने पदको वर्गीकरण सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सदस्य-सचिव समेत जनाउँछ ।
- (म) “सदस्य-सचिव” भन्नाले परिषद्को सदस्य-सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा २ख. बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सभा सम्भन्नु पर्छ ।

- (र) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “सहायकस्तर” भन्नाले अधिकृत स्तरभन्दा मुनि र सो सरहको श्रेणीको पद सम्झनु पर्छ ।
- (व) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (श) “स्तर” भन्नाले विनियम ७ बमोजिम सेवामा रहने पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।”
- (स) “स्थायी पद” भन्नाले उपदान पाउने र म्याद नतोकीएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ह) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले परिषद्ले समय समयमा तोकिदिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनु पर्छ ।

*३ **विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन :** (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई प्रशासन महाशाखा प्रमुख मार्फत परिषद् समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर परिषद्ले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ ।

(४) परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

(५) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु परिषद्का सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई परिषद्को वेबसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ ।

(६) परिषद्ले आयोगको परामर्श एवं मन्त्रालयको सहमति लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन ।

४. **विनियमावलीको जानकारी राख्नुपर्ने:** (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरूको जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

(२) प्रशासन महाशाखाले यस विनियमावलीमा कुनै संशोधन भएमा कर्मचारीको जानकारीको लागि सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. **सेवाको गठन:** (१) परिषद्मा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परिषद् सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठित सेवामा प्रशासन सेवा र प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा गरी दुई सेवाहरू रहने छन् ।

(३) परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयको कार्यसंरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ र केन्द्रिय कार्यालय, प्रदेश कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा परिषदद्वारा स्थापित अन्य कार्यालय वा शिक्षालयहरूको सांगठनिक संरचनालाई यस विनियमको अधिनमा रही परिषद्ले समयानुकूल परिवर्तन गरी सुधार गर्न सक्नेछ ।

६. **सेवाको समूह तथा उपसमूह:** (१) विनियम ५ बमोजिम सेवाको गठन गर्दा सेवामा रहने पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा कार्य विशिष्टताको आधारमा

परिषदले आवश्यक समूह उपसमूहहरूको विभाजन *आयोगको परामर्श लिई गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम परिषदले विभाजन गरेका सेवाभिन्न रहने समूह तथा उपसमूहहरू---♣ अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछन् ।

७. सेवाको स्तर तथा श्रेणी विभाजन: (१) सेवामा अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन गरी तीन स्तर रहनेछन् ।

(२) सेवाको अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा रहने श्रेणीहरू अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछन् ।

८. सेवाका पदहरू:* (१) परिषदको सेवामा रहने पदहरू अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछन् ।

(२) परिषदले सेवाका अधिकृत, सहायकस्तर र श्रेणी विहिनमा रहेका विभिन्न श्रेणीको प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनेछ, र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार उल्लेख गरिनेछ ।

(३) प्रशासन सेवाको प्रथम श्रेणीमा समूह वा उपसमूह रहने छैन ।

९. संगठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था : (१) परिषदको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र दरबन्दी परिषदको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) परिषदको नयाँ कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको स्थापना र दरबन्दी थप गर्नुपर्ने भएमा सो को स्पष्ट विवरण र प्रति वर्ष थप कर्मचारीका लागि नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने आर्थिक व्ययभार अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा यो विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम बाहेक कर्मचारी भर्ना वा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

* छैटौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैटौं संशोधनबाट झिकिएको

* छैटौं संशोधन

*तर, सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी देखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीसम्मको पदमा स्थायी कर्मचारी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सेवा करारद्वारा प्रतिस्पर्धाको आधारमा पूर्ति गर्न सक्नेछ।

(४) परिषद्ले नेपाल सरकारको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार स्थापना हुने नयाँ कार्यालय वा थप कार्यक्रमहरूको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति नहुञ्जेलका लागि सेवा करारद्वारा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ। *यसरी पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धाका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३ पदपूर्ति र पदाधिकार

१०*. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) परिषद्को सेवाभिन्न रिक्त रहने पदपूर्तिको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन हुनेछ :-

(क) सदस्य-सचिव

(ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ

(ङ) निर्देशक, प्रशासन महाशाखा

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिमा पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत रहने छैन।

(३) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृत अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदसँग सम्बन्धित समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाताभिन्नको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

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

***११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) परिषद्को रिक्त पदमा यो विनियमावली बमोजिम पदपूर्ति गरिने सङ्ख्या निर्धारण गर्ने,
- (ख) आयोगसँग समन्वय गरी परिषद्को सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- (ग) परिषद्को सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(ड) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(च) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,

(छ) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,

(ज) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,

(झ) कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि परिषद्को सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,

(ञ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र परिषद्लाई गराउने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नाको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ । यसरी गठन गरिने उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ ।

(४) पदपूर्ति समिति वा उपसमितिको बैठक भत्ता र पदपूर्ति

सम्बन्धी कामको पारिश्रमिक पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) लोक सेवा आयोगबाट जारी भएको सामान्य सिद्धान्त तथा यस विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१२* स्थायी कर्मचारी माग गर्ने: (१) सेवाको कुनै पद आषाढ मसान्तभित्र रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित साउन मसान्तसम्म पदपूर्ति समिति समक्ष माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(२) परिषद्मा रिक्त हुने पदको लागि विज्ञापन गर्दा रिक्त पदका अतिरिक्त चालू आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तसम्म बहुवा तथा अवकाश भई रिक्त हुन आउने पदहरु समेत समावेश गरी पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

***१३.** पदपूर्ति समितिको सचिवालय: (१) सदस्य-सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा प्रशासन महाशाखाको निर्देशकको मातहतमा रहने गरी परिषद्का कर्मचारीहरुको छनौट एवं बहुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण गोप्य कार्यहरु सम्पादन गर्न पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा एउटा छुट्टै इकाईको स्थापना गरिनेछ । यस इकाईमा कार्यरत कर्मचारी एवं निजहरुले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिता वा बहुवा प्रक्रिया अन्तर्गत छनौट कार्यमा तत्काल उम्मेदवार हुन नसक्ने व्यक्तिहरुबाट मात्र आवश्यक कर्मचारीहरुको छनौट गरी यस इकाईमा राखिनेछ ।

(ख) खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिता वा बहुवा प्रक्रियामा संलग्न रहने सबै उम्मेदवारहरुको विवरण एवं गोप्य राख्नु पर्ने सम्पूर्ण कुराहरु व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ग) विज्ञहरुको विवरण सूची तयार गर्ने, आवश्यक कार्यहरुको लागि अध्यक्षबाट विज्ञहरुको मनोनयन गर्ने, गराउने, विज्ञहरुलाई तोकिएको कार्य गोप्य

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

रुपमा सम्पादन गर्ने, गराउने र विज्ञवाट प्राप्त विवरण शिलबन्दी गराई गोप्य रुपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (घ) शिलबन्दी भै आएका गोप्य कागजात तथा विवरणहरु तोकिए बमोजिम टाइपिङ्ग, प्रिन्टिङ्ग, परीक्षण, टेबुलेशन, रुजु आदिको काम गर्ने, गराउने ।
- (ङ) पदपूर्ति तथा बहुवा सम्बन्धी कामहरु आयोगले निर्धारण गरेका प्रक्रिया पूरा गरी कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने । कुनै कार्यसम्पादनमा तत्काल कुनै समस्या आइ परेमा पदपूर्ति समितिको स्वीकृत गराई समस्याको समाधान गर्ने ।

१४* पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्ने: (१) विनियम १२ बमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि, पदपूर्ति समितिले विनियम १५ को अधीनमा रही एक महिनाभित्र खुल्ला प्रतियोगिता वा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्याको प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिसकेपछि, विज्ञापन गर्नुपूर्व आयोगको सहमति लिनु पर्नेछ र पदपूर्तिका लागि सहमति माग गर्दा आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादाभित्र गर्नु पर्नेछ ।

***१५.** सेवाको पदपूर्ति: (१) परिषद्को सेवाको रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गर्नु पर्नेछ :-

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

स्तर र श्रेणी	खुल्ला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क) श्रेणी विहिन	-	-	-	-
(ख) सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी	७०%	-	१०%	२०%
(ग) सहायकस्तर प्रथम श्रेणी	४०%	२०%	-	४०%
(घ) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी	७०%	-	१०%	२०%
(ङ) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी	१०%	३५%	२०%	३५%
(च) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी	-	६०%	२०%	२०%

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो विनियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने श्रेणीविहिन स्थायी पदहरु स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन । त्यस्ता पदहरुद्वारा गरिने कार्यहरु न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानूनको रीत पुऱ्याई व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी प्रतिस्पर्धा गराई सेवा करारद्वारा सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(३) परिषद्को सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमको उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण:

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।

(आ) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी। जनजाती, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(इ) उपविनियम (३) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

तर, परिषद्को कामको प्रकृति अनुसार मर्मत सम्भार, योजना कार्यान्वयन, चौवीसै घण्टा काममा खटिनु पर्ने जस्ता समितिले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लागि अनुपयुक्त भनी तोकेका पदमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका लागि पद छुट्टयाइने छैन र यस्ता पदहरु खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा समावेश गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्टयाइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

- (क) आदिवासी/जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर, नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,
- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (३) को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट

हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(५) प्रतिशत निर्धारण गर्दा एकभन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्शन) आएमा जुन समूहमा घताङ्क बढी हुन आउँछ सोही समूहको लागि पद कायम गर्नु पर्नेछ । तत्पश्चात पनि पद बाँकी भएमा त्यस्तो घताङ्क बढी भएको समूहमा पद क्रमशः कायम गर्दै जानु पर्नेछ । सम्पूर्ण पद विभाजन भईसकेपछि बाँकी रहन जाने घनात्मक घताङ्कलाई शेष बाँकी मानी आगामी वर्षको लागि क्यारी ओभर गरिनेछ, र ऋणात्मक घताङ्कलाई शून्य मानिनेछ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ, र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधि यस विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै कायम रहेको विनियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई आधार मानी गणना हुनेछ ।

(८) उपविनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा परिषद्को निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(९) उपविनियम (९) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

तर, विद्यावारिधि उपाधि हासिल गरेको उम्मेदवारको हकमा सो अनुभवमा दुई वर्ष कम भए पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

- *१६. पदपूर्ति अवधिको बन्देज: (१) परिषद्को रिक्त पदमा रिक्त भएको मितिले लिखित परीक्षा हुनेमा एक वर्षभित्र र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतः छ महिनाभित्र पदपूर्तिको काम गरिसक्नु पर्नेछ ।
(२) पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाही गर्दा आयोगबाट निर्धारित वार्षिक कार्य तालिका अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

खुल्ला प्रतियोगिता, सिफारिस र नियुक्ति

१७. प्रतियोगिताको अनिवार्यता: सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र गरिनेछ ।
- *१८. प्रतियोगिताको किसिम: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा परिषद्को रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ :-
- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)
- (ख) अन्तर्वार्ता, र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।
- (२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।
- (३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
- (४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
- (५) परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।
- (६) कुन पदको लागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले गर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

१९*. **पाठ्यक्रम:** (१) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको माध्यम (भाषा), प्रश्नको अङ्गभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्गभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कभित्रको अङ्गभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्गभार लिखित परीक्षाको बीस प्रतिशत हुनेछ ।

२०. ***विज्ञापन प्रकाशन** (१) आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिको लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम परिषद्को वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तूर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधन

- (ड.) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको म्यादपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुने छन् ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि छुट्याइएको पदमा परिषद्ले काठमाडौं उपत्यका बाहिरको कुनै कार्यालयको लागि मात्र पद संख्या तोकिएको विज्ञापन गर्न सक्नेछ । त्यसरी गरिएको विज्ञापन बमोजिम सिफारिस भई नियुक्त भएको कर्मचारीले सामान्यतया कम्तीमा पाँच वर्षसम्म जुन कार्यालयको लागि नियुक्त भएको हो सोही कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका बाहिरको अन्य कुनै कार्यालयमा काम गर्नु पर्नेछ ।

***२०क. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

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

- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा त्याज्जे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।
- (२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ—
- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी वा तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,
- (३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ♣ २०ख. **दरखास्त छानबिन गर्ने:** (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीषाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर र पद खुलाई कार्यालयको छाप लगाउनु पर्नेछ । साथै उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उम्मेदवारले पेश गरेका दरखास्त उपर छानविन गर्दा विज्ञापन वा सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ । यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) एकपटक अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सकिनेछ ।

***२०ग. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने :** (१) विनियम २०ख. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम, थर, आमाबाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको गणना गर्दा जुन पदको निमित्त दरखास्त दिने हो सो दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेरको आधारमा गणना गरिनेछ ।

*२१. दरखास्त दस्तुर: (१) खुला प्रतियोगितात्मक र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आव्हान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर देहायको अवस्थामा फिर्ता गरिनेछ:-

(क) दरखास्त स्वीकृत नभएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

(३) दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन सम्म शुरु दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

*२२. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद : (१) नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा परिषद्को सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृतस्तर तृतीय तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएका र पैतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) अधिकृतस्तर द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,

(ङ) महिला र अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन परिषद्मा बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछ ।

२३. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: सेवाका कुनै पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

* छैठौं संशोधनमा थप गरिएको।

* छैठौं संशोधन

२४. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्ति सेवाका कुनै पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछन्:-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) विनियम २२ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,
- (ग) विनियम २३ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको,
- (घ) भविष्यमा सेवाको वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संस्थाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको, वा
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

२५. **प्रवेशपत्र:** परिषद्ले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

*२६. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ ।

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

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वाताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तर्वाताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वाताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले परिषद्दे नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिनभित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित परिषद् माफत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

*२७.

प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वाता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वातामा समावेश गराइने छ । लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

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

(५) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एक दिन अघि मात्र गोप्य रुपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फारम अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

*२७क. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : (१) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्ने बारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तता बारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

- (भ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने र अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरू बारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने ।

***२७ख. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने :** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि परिषद्बाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) परिषद् वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक विरामी भएमा ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्ता पूर्वका अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन ।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ता हुने दिन परिषद्ले खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(६) परिषद्को सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

*२८ -----

*२९ -----

*३०. योग्यताक्रम तथा सिफारिस : (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

(ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :-

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा पहिलो विज्ञापन र विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसार योग्यताक्रम सूची पहिले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको अङ्क पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्क पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न

भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा प्रकाशन हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरूको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

*३१. **प्रतीक्षा सूची:** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ । तर, पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वातामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस विनियम बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध्र दिनसम्म हाजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकिएको सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधि भित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क

राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

३२. **निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने:** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति-पत्र दिइनेछ ।

*३३. **नियुक्ति दिने:** (१) सेवाको रिक्त पदमा विनियम ३० बमोजिम सिफारिस भएको उम्मेदवारलाई सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा नियुक्ति लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी सात दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको पत्रिका र परिषद्को वेबसाइट तथा सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र नियुक्ति लिन वा हाजिर हुन नआएमा वा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको मितिले एक वर्षभित्र योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियुक्ति लिएको पदबाट राजिनामा दिई वा निजको मृत्यु भई वा निजको अन्य पदमा नियुक्ति भई वा एक वर्षभित्र कुनै पनि कारणले उक्त पद रिक्त हुन आएमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरु मध्ये योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति दिइनेछ ।

(४) शिक्षालयको दरबन्दीमा पदपूर्ति गरिएको पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित शिक्षालयमा कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सेवा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।

(५) परिषद्को विज्ञापन बमोजिमको परीक्षामा उम्मेदवार हुने कुनै व्यक्तिले पेश गरेको कुनै विवरण भ्रुष्ट वा गलत प्रमाणित भएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त वा परीक्षा वा अन्तर्वार्ता वा नियुक्तिको सिफारिस वा नियुक्ति पाइसकेको भए

प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्ति रद्द गरी आवश्यक कारवाही चलाउन सक्नेछे।

३४. **अख्तियार प्राप्त अधिकारी:** यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा परिषद्को स्वीकृति लिई सदस्य-सचिव र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको निर्देशकलाई हुनेछ।

३५. **शपथ ग्रहण:** सेवामा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ती पत्र बुझ्नु अगावै अनुसूची-११ को ढाँचामा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको भए सदस्य-सचिव समक्ष र सहायक स्तरको कर्मचारीको भए कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको निर्देशक समक्ष शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ।

❖ ३५क. **पदस्थापना :** (१) परिषद्को कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ।

(२) खुला तथा बहुवाद्द्वारा सिफारिस भएका कर्मचारीको शुरु पदस्थापना गर्दा त्यस्ता कर्मचारीलाई रिक्त पदको जानकारी गराई निजहरुको रुचि तथा चाहनाको प्राथमिकताक्रम कायम गर्न लगाई सिफारिस योग्यताक्रम बमोजिम रोजेको स्थानमा पदस्थापना गर्नु पर्नेछ।

३६. **परीक्षणकाल:** सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ। परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ। यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर, सेवाको स्थायी पदमा एकपटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई सो सेवालालाई अविच्छिन्न राखी नियुक्ति भएकोमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

परिच्छेद-५
बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **बहुवा:** (१) बहुवाको निमित्त विनियम १५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएका रिक्त पदहरू बहुवा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) सेवामा रिक्त रहेका पदहरूमध्ये बहुवाद्वारा पूर्ति गरिनु पर्ने पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको सिफारिशमा यस विनियमावलीमा तोकिएबमोजिम बहुवा गरिनेछ ।

(३) जुन पद र कार्यालयका लागि कर्मचारीको बहुवा भएको हो सोही पद र कार्यालयमा पदस्थापना भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।

*३८. **सम्भाव्य उम्मेदवार:** (१) देहाय बमोजिमको श्रेणीमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको सेवाको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको र बहुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणीको मुनिको पदका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) सहायकस्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष,

(ख) सहायकस्तर प्रथम श्रेणीबाट अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीको निमित्त पाँच वर्ष, र

(ग) अधिकृतस्तरको द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

तर, प्रशासन सेवातर्फको लेखा समूहका कर्मचारीहरू कानून समूहका रिक्त पदमा र कानून समूहका कर्मचारीहरू लेखा समूहका रिक्त पदमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

- (ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (ग) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (च) तोकिएको अवधिभित्र बहुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा,
- (छ) परिषद्ले सेवा परिवर्तन गराएकोमा बाहेक कर्मचारीको अनुरोधमा सेवा, समूह परिवर्तन गरी आएको अवस्थामा त्यसरी सेवा, समूह परिवर्तन भएको मितिले दुई वर्ष नपुगेसम्म ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएका भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भएपनि बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

(४) वरिष्ठ प्रशिक्षक/वरिष्ठ ट्रेनर (अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी) एवं प्राविधिक अधिकृत/ट्रेनर (अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी) पदमा बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा कार्यरत भई तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरु उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।

(५) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको श्रेणीमा तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका लेखा समूहका कर्मचारीहरुले सामान्य प्रशासन समूहमा र सामान्य प्रशासन सेवा समूहका कर्मचारीले लेखा समूहमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

तर, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवामा सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहका रिक्त पदमा तोकिए बमाजिम सेवा अवधि तथा सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ ।

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

४०. **आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** विनियम १५ ले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन सो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ । अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीका लागि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको योग्यता नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

४१. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार:** (१) पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले सेवाको कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ:

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत—	४० अङ्क
(ख) जेष्ठता वापत —	३० अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत —	१२ अङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्र वापत —	१६ अङ्क
(ङ) तालीम वापत —	२ अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

*४१क. **जेष्ठता र कार्य सम्पादनद्वारा हुने बहुवा:** (१) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिले जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा बहुवा हुने पदभन्दा एकश्रेणी मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि वापतको अङ्क गणना गरी सबैभन्दा बढी अङ्क भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बहुवाको सिफारिस गर्नेछ :-

- (क) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औषतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,
- (ख) अधिकृतस्तर पदको लागि देहाय बमोजिम योग्यता भएको :-
- (१) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी वा सोभन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,
- (२) बहुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सो भन्दा बढी सेवाकालीन तालीम लिएको,
- (३) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको ।
तर, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पूरा अङ्क प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बहुवा गरिनेछ ।
- (ग) सहायकस्तर प्रथम श्रेणीको पदको लागि कम्तीमा सो पदसँग सम्बन्धित विषयमा एस. एल. सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

- (घ) सहायकस्तर द्वितीय श्रेणीको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त भएको र श्रेणी विहीन पदमा कार्यरत उम्मेदवारहरूमध्ये सो पदमा गरेको सेवा अवधि गणना गरी कम्तीमा कूल सेवा अवधि बीस वर्ष पूरा भएका उम्मेदवारहरूमध्ये सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएको,
- (ङ) यस विनियमावली बमोजिम बहुवा गर्दा यस विनियम बमोजिम गरिने बहुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

*४१ख. **जेष्ठताक्रमको निर्धारण :** (१) हालको पदको श्रेणीमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम निर्धारण गरिनेछ :-

- (क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बहुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,
- (ख) समान पदको बहुवाको सिफारिस र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकै दिन भएमा बहुवाको सिफारिसको आधामा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको स्थिति उत्पन्न भएमा विनियम ५४ को आधारमा ।

उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठताक्रम निर्धारण गर्दा असाधारण बिदा वा बेतलबी बिदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन ।

*४२. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:** (१) परिषद्का कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-१२ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क
 (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क
 (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

(३) परिषद् वा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति हुनेछ :-

क्र सं	कर्मचारीको पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
१	केन्द्रीय कार्यालय वाहेक अन्य कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको अधिकृत कर्मचारी	पुनरावलोकनकर्ता, कार्यालय प्रमुख र प्रदेश प्रमुख
२	केन्द्रीय कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको अधिकृत कर्मचारी	पुनरावलोकनकर्ता, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र सदस्य सचिव
३	केन्द्रीय कार्यालय वाहेक अन्य कार्यालयका अधिकृत स्तरका तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित प्रदेश प्रमुख	पुनरावलोकनकर्ता, प्रशासन/प्राविधिक (महाशाखा प्रमुख) र सदस्य सचिव
४	केन्द्रीय कार्यालयका अधिकृतस्तरका तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	सम्बन्धित महाशाखाका एक तह माथिको कर्मचारी	महाशाखा निर्देशक	सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र सदस्य-सचिव
५	अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका अधिकृत वाहेकका कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित प्रदेश निर्देशक	प्रशासन/प्राविधिक/बहुप्राविधिक महाशाखा प्रमुख	सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र सदस्य-सचिव

क्र सं	कर्मचारीको पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
६	अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सदस्य-सचिव	सदस्य-सचिव	मन्त्रालयको सचिवको अध्यक्षतामा परिषद्को सदस्य-सचिव

(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कर्मचारी र सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता समान तहको भएमा परिषद् कार्यालयले एक तहमाथिको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता तोक्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता एक तह माथिको कार्यालय प्रमुख वा प्रदेश प्रमुखमध्ये कुनै नभएमा परिषद् कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता तोक्नेछ ।

(६) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन वापत अङ्क दिंदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।

(७) पुनरावलोकन समितिले अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउन सक्नेछ :-

- (क) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,
- (ख) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्ने र गणितीय त्रुटी भए पुनरावलोकन समितिले सच्याई अङ्क प्रदान गर्ने,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा

पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।

(८) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(९) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन बापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(११) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ । पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका

सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्द बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति पुनरावलोकन समितिमा, एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(१३) उपविनियम (१२) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सेवा, समूह वा उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुट्टाछुट्टै खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुष्ट खामबन्दी गरी पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत बन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ । खामको बाहिर भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको व्यक्तिको विवरण समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१४) समयभित्र कुनै कर्मचारीको कायसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन ।

(१५) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा, एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा र एक प्रति प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(१६) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१७) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

तर, पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(१८) उपविनियम (१७) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानविन

गर्नेछ, र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क
तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(१९) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरीवेक्षक वा
पुनरावलोकनकर्ताले पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी पचहत्तर
प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु
पर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित
कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत
राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादन
मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा
पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको
स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता
पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले
गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण
कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर,

- (क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको
अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने
छैन ।
- (ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई
निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा
त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा
निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिको कार्यसम्पादन
मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन
मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भरेको
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्क पाएको छ सोही
अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।
- (ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै
सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाव गरिनेछ, र त्यस्तो

बिदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण बिदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२१) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिइनेछ ।

(२२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट तोकिएको समयावधिभित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने सदस्य-सचिवले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(२३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(२५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कूल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविश्वसनीय एवं लापरवाहीपूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(२६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात श्रावण एक गतेदेखि आषाढ मसान्तको हिसावले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन ।

तर फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए पनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ ।

(२७) अदालतको निर्णयबाट पुनर्बहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अवकाश हुनु अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

*४२क. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरु : (१) परिषद्का कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको परिषद्का कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको परिषद्का कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै परिषद्का कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबुबाहिरको परिस्थिति बाहेक छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको परिषद्का कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासी र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी

आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ड) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत परिषद्का कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको निर्धारित लक्ष्य पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने परिषद्का कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

तर, खण्ड (घ) र (ड) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।

(च) कुनै परिषद्का कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।

४३. जेष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) सेवाको कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल वहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको साढे दुई अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको वा बेतलबी विदा बसेको अवधिको अङ्क दिइनेछैन ।

*४४. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा परिषद्को सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ :-

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

(२) सेवाकालीन तालीम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव सात पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) तालीमको अङ्क दिँदा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा मान्यता प्राप्त निकायद्वारा सञ्चालित एउटै पाठ्यक्रम वा विषयवस्तुलाई टुक्रा टुक्रा गरी तीस कार्य दिनभन्दा बढी अवधि नाघेको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम हुनु पर्नेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणी/पदमा रहँदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बहुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बहुवा समितिको बैठक बस्नुभन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बहुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(६) विनियम १५ को उपविनियम (१) को खण्ड (ड) र (च) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने अधिकृतरूपतः द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृतरूपतः द्वितीय श्रेणीभन्दा माथिको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवाको लागि पनि अधिकृतरूपतः तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(७) बहुवा प्रयोजनका लागि परिषद्का कर्मचारीले पेश गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालीम सम्बन्धी प्रमाणपत्रको सम्बन्धमा द्विविधा

उत्पन्न भएमा देहाय बमोजिमको समितिले त्यस्ता प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ :-

- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | सदस्य-सचि | अध्यक्ष |
| (ख) | आयोगको पाठ्यक्रम हेर्ने सहसचिव | सदस्य |
| (ग) | मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सहसचिव | सदस्य |
| (घ) | परिषद्दे तोकेको सम्बन्धित विषयको विज्ञ | सदस्य |
| (ङ) | प्रशासन महाशाखाको प्रमुख | सदस्य-सचिव |
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

*४५.

४६.

भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन : (१) सेवाका कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहायबमोजिम एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत १६ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ :

- | | | |
|-----|---|--|
| (क) | क | वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४ |
| (ख) | ख | वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५ |
| (ग) | ग | वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५० |
| (घ) | घ | वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २ |

(२) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा २३३ दिन रुजू हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइनेछैन । २३३ दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको २ सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भएतापनि उप विनियम (१) बमोजिम न्यूनतम अङ्क मात्र प्रदान गरिनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सोभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(३) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालीममा काजमा जाने कर्मचारीलाई "घ" वर्गका लागि तोकिएको अंकको आधा अंक दिइनेछ ।

(४) परिषद् कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्यांकन वापतको अंक दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रको विवरण अनुसुची १३ बमोजिम हुनेछ ।

*४७. ----

४८. श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणी विहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रथम स्तर
- (ख) द्वितीय स्तर
- (ग) तृतीय स्तर
- (घ) चतुर्थ स्तर
- (ङ) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणी विहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने सेवाको कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ । कुनै पनि विभागीय सजायको अभिलेख नभएको श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ:

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
- (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर ।
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

(३) उप-विनियम (२) को स्तर बमोजिमको तलवमान पनि वृद्धि हुनेछ ।

*४९. बहुवाको सूचना प्रकाशन: (१) परिषद्को रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्टयाएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न वा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवाको पदपूर्ति गर्नका लागि सम्बन्धित सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

तीस दिनको समय दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, दरखास्त दिने अन्तिम मिति र दरखास्त बुझाउने स्थान समेत सूचनामा खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(१) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको परिषद्को कार्यालयमा बहुवाका लागि तोकेको दरखास्त फाराम भरी आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (२) बमोजिम फाराम नभरेको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन ।

*४९क. बहुवाको प्रकृया नरोकिने : (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बहुवाको कारवाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरूको सिफारिस पछि विभागीय कारवाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारवाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष पछि लागू हुने गरी बहुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ । चेतावनी दिएको अवस्थामा बहुवा नियुक्ति रोकिने छैन ।

*४९ख. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा : कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भई नियुक्ति भइसकेको अवस्थामा वा बहुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा सो अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

५०. **प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम बहुवाका आधारहरूमध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधार वापत पाएको अङ्क बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारलाई निजले चाहेमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा जानकारी भएको मितिले सात दिनभित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित प्रशासन महाशाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम परेको निवेदनको जानकारी तुरुन्त पदपूर्ति तथा बहुवा समितिलाई दिई निवेदन परेको मितिले सात दिनभित्र छानविन गरी परिणामको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

*५१. **बहुवा नामावलीको प्रकाशन:** (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बहुवा सिफारिश हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्राप्ताङ्क सहितको नामावली राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका, परिषद्को सूचनापाटी र वेबसाईटमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिस नामावली प्रकाशित भएपछि बहुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क जानकारी माग गरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू वापतको अङ्कको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५२. **बहुवाको उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) विनियम ५१ बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा चित्त नबुझेने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बहुवा नामावलीको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सहायक स्तरको कर्मचारी भए सदस्य-सचिव समक्ष र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सदस्य सचिव मार्फत परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ । यसरी परेको उजुरीमा परिषद्ले उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले ६० दिनभित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम उजुरी छानविन गर्दा जानी त्रुटीपूर्ण मूल्यांकन गरेको देखिन आएमा परिषद्ले मूल्यांकनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी उपर कारवाही गर्दा बहुवाको सिफारिशको सूचनामा संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा परिषद्ले छानविन गरी संशोधित नामावली तयार गरी पदपूर्ति तथा बहुवा समितिलाई पठाउनेछ । यसरी प्राप्त संशोधित नामावली पदपूर्ति समितिले सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजुरी आधारहीन वा भुट्टा ठहरिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ र सो उजुरी पछि हुने बहुवामा त्यस्तो उजुरी कर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र दोश्रो पटकको उजुरी भए तीन अंक कट्टा गरिनेछ ।

* (५) परिषद्ले यस विनियमावली बमोजिम परेको उजुरी छानविन गरी राय सहितको प्रतिवेदन परिषद् समक्ष पेश गर्न मन्त्रालयको सचिवको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ ।

५३.

बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति: (१) विनियम ५१ बमोजिम बहुवा नामावली प्रकाशन भएपछि बहुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बहुवामा सिफारिश हुने उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । सो बहुवा सिफारिश उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बहुवा हुने पदमा जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बहुवा सिफारिश उपर विनियम ५२ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ:

- (क) विनियम ५२ को उप-विनियम (२) बमोजिम बहुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र
- (ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलो बहुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बहुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि ।

* छैठौं संशोधन

५४. **कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बहुवा गरिनेछ ।

तर, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बहुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- ♣(ग) खण्ड (ख) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा हालको पदमा नियुक्ति वा बहुवा हुँदाको योग्यताक्रमको आधारमा,"
- ♣(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

*५५. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :** (१) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिसँग सम्बन्धित प्रतिशत निर्धारण, पाठ्यक्रम निर्धारण, दरखास्त दस्तुर निर्धारण प्रयोगात्मक परीक्षा तथा परीक्षण एवं अन्तर्वार्ता संचालन जस्ता कार्यहरु गर्दा आयोगले अवलम्बन गरेको सिद्धान्त र कार्यविधिको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) बहुवाको कारवाही गर्दा बहुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषय वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि यस विनियमावलीमा स्पष्ट नभएको विषयमा कुनै कठिनाई आइपरेमा पदपूर्ति समितिले परिषद् समक्ष व्याख्याको लागि पेश गर्नु पर्नेछ । परिषद्बाट भएको व्याख्या पदपूर्ति समितिको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

*५६. **बहुवाका शर्तमा परिवर्तन:** यो विनियमावलीमा व्यवस्था भएका बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता बापत पाउने अङ्क, कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाका आधारहरु, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु, वर्गिकृतको

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

क्षेत्रका विवरण र तालीम बापत पाउने अङ्कको सम्बन्धमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन भएमा त्यस्तो संशोधन वा परिवर्तन भएको मितिले एक वर्ष पछिको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

५७. **उमेरको हद नलाग्ने:** बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्नेछैन ।
५८. **पदपूर्तिको बन्देज:** परिषद् सेवामा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

परिच्छेद-६

कायम मुकायम, निमित्त र काज सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **कायम मुकायम:** (१) कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएकोमा वा कार्यालय प्रमुख एक महीनाभन्दा बढी अवधिको लागि विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि वरिष्ठतम कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले बढीमा छ महिनासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक श्रेणीभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगदी मौज्जात, छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको काम गर्नुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिएकोमा निजको कायम मुकायम कायमै रहनेछ ।

६०. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) सदस्य-सचिव वा कार्यालय प्रमुख एक महिना वा सोभन्दा कम अवधिको लागि विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल दैनिक काम चलाउनको लागि सोही कार्यालय अन्तर्गतका उपल्लो पदको सबैभन्दा जेष्ठतम कर्मचारीले सो पदमा निमित्त जनाइ दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जेष्ठतम् कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भै गर्नुपर्नेछ।

(३) यस विनियमबमोजिम निमित्त भई कामकाज गर्दा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा प्रशासन महाशाखामा शीघ्र सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त जनाइ काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ।

(५) सदस्य सचिव को पदमा पन्ध्रदिन भन्दा बढीका लागि निमित्त जनाइ काम गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

६१.

कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व: (१) कुनै कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएमा निजले कायम मुकायम मुकरर भएको पदले गर्नुपर्ने दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकार प्राप्त गर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेकोमा निजले त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिस्साब) बुझाउने कुरामा समेत निजको जिम्मेवारी हुनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ।

६२.

कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको अवधिको तलब भत्ता: कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा वा १५ दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गरेका मितिदेखि जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको सुरु तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउनेछ।

तर, त्यसरी कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब निजले खाईपाई आएको तलबभन्दा कम हुनेछैन। कम भएमा ग्रेड थप गरी सुविधा प्रदान गरिने छ।

६३.

काज सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ। यस्तो काज परिषद्

कार्यालयको हकमा सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले खटाउनेछ । कार्यालय प्रमुखलाई सातदिन भन्दा बढी अवधिको काज खटाउने अधिकार सदस्य सचिवलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारीले सात दिन भन्दा बढी काजमा खटिएमा आठौँ दिन देखि आधा (१/२) दैनिक भत्ता मात्र पाउने छ ।

तर काजमा खटिनपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार जस्तै: परीक्षा संचालन, आन्तरिक लेखा परिक्षण, शिक्षालयहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन, अध्ययन तथा अनुसन्धान जस्तो कार्यमा सदस्य सचिवले कैफियत जनाइ सात दिन भन्दा बढी समय काज खटाएमा निजले काज अवधिभर पुरै दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(३) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधि भर निजामती सेवाका समान श्रेणीका कर्मचारीलाई तोकेको नेपाल सरकारको प्रचलित दररेट अनुसार दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी आफ्नो काज अवधिमा विरामी भई काज गएको स्थानमै रोकिनु परेमा बढीमा सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउनेछ । यसरी विरामी भएको जानकारी तत्काल कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । यस्तो विरामी भएको कुराको प्रमाण-पत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सदस्य सचिवले कुनै पनि कर्मचारीलाई परिषद् सेवाको पद नभएको निकायमा, नयाँ स्थापना भएको कार्यालयको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी, परियोजना र बहुप्राविधिक विद्यालयमा काज भत्ता नपाउने गरी काजमा खटाउन सक्नेछ । यस्तो काजको अवधि १ पटकमा १ वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

तर, कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सो पदमा पदाधिकार राखी अन्यत्र आयोजना वा निकायमा काजमा खटाइने छैन ।

(६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम काज भत्ता पाउने छैन । काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीले काज भत्ता नपाउने गरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम भ्रमण काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७
सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

६४. **सरुवा गर्ने अधिकार:** सेवाको कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

६५. **सरुवा गर्ने आधारहरू:** (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीलाई परिषद् अन्तर्गत विभिन्न महाशाखा तथा कार्यालयको अनुभव समेत दिलाउने गरी महाशाखा तथा कार्यालयहरूमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा सामान्यतया २ वर्षको अवधि तोकी सरुवा गर्नुपर्नेछ । तर सामान्यतया शैक्षिक सत्रको विचमा सरुवा गरिनेछैन ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न पनि सकिनेछ:-

- (क) कर्मचारी विरामी भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने अवस्था कम्तिमा ३ जना विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको टोलीबाट प्रमाणित भै आएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेको अवस्थामा, वा
- (ग) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको महाशाखा/ कार्यालय/ प्रतिष्ठान/ महाविद्यालय/ शिक्षालय/ केन्द्रमा राख्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यालयको सिफारिसमा प्रशासन महाशाखाले कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ ।

(५) उप विनियम (१) बमोजिम पदस्थापना वा सरुवा गरिएको ठाउँमा हाजिर हुन नगइ आलटाल गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम अंक मात्र दिइनेछ ।

(६) उप-विनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कुनै महाशाखा वा कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको भन्ने आधारमा सरुवा गर्दा स्पष्ट आधार र कारण खोली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि उपयुक्त नभएको भन्नाले सामान्यतया देहायका कुराहरूलाई आधारमा लिइनेछ:

- (क) समयभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने,

- (ख) बाञ्छित मात्रामा जिम्मेवारी वहन गर्न नसक्ने,
- (ग) कार्यप्रति लगनशील नहुने, वा
- (घ) दिइएको जिम्मेवारीको लागि आवश्यक सीप दक्षता र दृष्टिकोण पर्याप्त नभई अन्य प्रकारको जिम्मेवारीको लागि उपयुक्त हुने भएमा ।

(७) सेवाका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सकभर पायक पर्ने स्थानमा पदस्थापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(८) पति, पत्नी दुबै जना परिषद् सेवामा भए रिक्त पद मिलेसम्म दुबैलाई एउटै जिल्लामा पदस्थापन हुने गरी सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(९) विशेष प्रकृतिको काम गर्नुपर्ने वा खास परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य/परियोजना सम्पन्न नभएसम्म सरुवा नगर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१०) उप विनियम (२) बमोजिम कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कार्य गरेको कर्मचारीलाई निजको पदीय जिम्मेवारी मिलेसम्म समानुपातिक हिसावले क वा ख वर्गको क्षेत्रबाट सरुवा गर्दा ग वा घ वर्गको क्षेत्रमा पर्ने गरी सकेसम्म भौगोलिक क्षेत्रमा आर्जन गर्ने अंक समेतको अनुपात मिलाई सरुवा गरिनेछ ।

६६. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१४ बमोजिम कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नुपर्नेछ ।

६७. **सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ ।

- (क) सरुवा गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१५ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम सरुवा गर्दा सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।

*६८. **सरुवा भएको स्थानमा जानुपर्ने:** (१) सरुवा भएको स्थानमा सरुवा पत्रमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सरुवा भएको स्थानमा समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले रमाना दिनुपर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

रमानामा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही समेत हुनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गरिएको स्थानमा बहाली नगरिकन निजलाई अर्को स्थानमा सरुवा गरिनेछैन ।

६९. **वहाली म्याद:** (१) सरुवा हुँदा महाशाखा/शाखा मात्र बदली भएको तथा उपत्यकाभित्रको वा एकै जिल्लाको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको भएमा तयारी म्याद दिइने छैन ।

(२) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद वाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता, लिएको पेशकी रकम र विदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची-१६ बमोजिमको रमानापत्र दिनुपर्नेछ ।

७०. **बरबुभारथ:** (१) कुनै कर्मचारीले सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुभारथ गर्दा गराउँदा २१ दिनको समय पाउनेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुझ्ने बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी तयार गरिएको अकर्णनामामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतद्वारा प्रमाणित गरेपछि बरबुभारथ भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुझाएसम्म फुर्सद पाउनेछैन । यस विनियम बमोजिम तोकिएको समयभित्र बरबुभारथ नगरे नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(५) बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनुपर्ने सबै नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझी अलटाल गर्न हुँदैन, गरेमा विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनुपर्नेछ, र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनुपर्नेछ ।

(७) बरबुभारथको निमित्त २१ दिनभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको प्रष्ट कारण खोली सदस्य सचिवबाट बढीमा १ महिनासम्म म्याद थप्न सकिनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले बुझाउन वा लिन बाँकी रहेको आर्थिक हिसाब बरबुभारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारेस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८ तलब भत्ता र अन्य सुविधा

७१. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखिको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान नेपाल सरकारको निजामती सेवाका समान श्रेणीका कर्मचारी सरह हुनेछ ।

७२. **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** (१) यस विनियमावलीमा तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा लेखिएको वा परिषद्ले असुल उपर तथा फछ्यौट गर्नुपर्ने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन ।

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

७३. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब स्केल पाउनेछ । नियुक्ति हुँदाकै अवस्थामा शुरु तलबका अतिरिक्त तलब वृद्धि गरी तलब तोकिएको कर्मचारीले तलबवृद्धि (ग्रेड) समेत थप गरिएको तलब शुरु तलब मानिनेछ ।

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

तर, निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोकदा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछ:

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबवृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगेसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको तलबवृद्धि समेत दिइनेछ ।

७४. **तलबवृद्धि:** यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा निलम्बन गरिएकोमा वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । त्यस्तो तलब वृद्धिको रकम नेपाल सरकारले निजामती सेवाका समान श्रेणीका लागि तोके बमोजिम हुनेछ ।

७५. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सम्बन्धमा वा परिषद्को तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधामात्र तलब पाउनेछ ।

तर, लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उप-विनियम (१) मा लेखिएको कारणवाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

७६. **सेवामा पदस्थापना गर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परिषद्को सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा वा अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति परिषद्मा हाजिर हुन आएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनः पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पदस्थापन गरिनेछैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः पदस्थापन भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः

पदस्थापन भएको मितिसम्मको पूरा तलब (तलब वृद्धि समेत) र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउँनेछ ।

७७. **पुनर्वहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अंक :** सेवाबाट अवकाश भएको कर्मचारी पुनर्वहाली भई आएमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक दिँदा जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिनु पर्नेछ । तर बाँकी अवधिको भने "घ" वर्ग बराबरको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिनु पर्नेछ ।

७८. **सुविधा:** (१) कर्मचारीहरूलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६२ (नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागू मिति २०६४।१०।२५ गते) बमोजिमको उपदान, कर्मचारी संचय कोष, औषधी उपचार सुविधा, सापटी तथा ऋण, विमा समेतका सुविधाहरू प्रदान गरिनेछ ।

(१) कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी १२ महिना बराबरको, सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको र सो सरहको श्रेणी विहीन कर्मचारी भए १८ महिना बराबरको र अन्य सहायकस्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारी भए २१ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलब रकम उपचार खर्च रकम उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी विरामी भएमा उप विनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी औषधि उपचारको लागि दहोय बमोजिम भएको उपचार खर्च पाउनेछ -

(क) अस्पताल भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिम खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम गरेको औषधि खर्च । तर चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनमा रागेको निदान डाइग्नोसिस उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) अस्पताल नभएको ठाउँमा वा अस्पतालमा भर्ना भई अस्पतालबाट निस्केपछि पनि भर्ना हुन नसकेको अवस्थामा रोगको सम्बन्धमा चिकित्सकले जाँच गर्दा लिएको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम गरेको औषधि खर्च,

(ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेसन गर्दा लागेको बिल बमोजिम खर्च,

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडि अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउंदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्थामा भए एक जनासम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम तथा खाना खर्च वापत निज बिरामी कर्मचारीको नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको ७५ प्रतिशत रकम,

(३) उप विनियम (२) बमोजिम पाउने उपचार खर्चकुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा कारण मनासिव देखिएमा उपविनियम (१) को अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार खर्च वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरिनेछ । तर कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(४) कर्मचारीको सगोलका पति वा पत्नी, आमा, बाबु, वा नाबालक छोराछोरी बिरामी भएमा यस विनियम बमोजिम पाउने अधिकतम उपचार खर्चको रकमबाट कट्टा हुने गरी सो रकमको आधारमा बिल बमोजिम भएको उपचार खर्चको नब्बे प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले लिन पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च माग गर्दा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख गरिएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन पनि पेश गर्नुपर्नेछ । यस उपविनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च एक पटकमा सम्बन्धित कर्मचारीको एक महिनाको तलव भन्दा बढी हुनेछैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबु वा नाबालक छोराछोरी बिरामी भई विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा वा स्वदेशमै अस्पताल भर्ना भई शल्यक्रिया वा उपचार गराउनु पर्दा अस्पतालमा लागेको बिल बमोजिम खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम लागेको औषधि उपचारको खर्चको नब्बे प्रतिशत रकम उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने रकम मध्येबाट पाउनेछ ।

(६) उपविनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबु कुनै सरकारी सेवामा वा सरकारी स्वामित्वमा भएको संस्थानको सेवामा बहालबाला स्थायी कर्मचारी भएमा त्यस्तो उपचार खर्च पाउने छैन ।

(७) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै

व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुंदा उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बांकी रहेको भए त्यस्तो बांकी भए जति रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष र सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने एकमुष्ट रकम नोकरीबाट अलग हुंदा लिन पाउनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारी भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरीने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा पनि दश वर्षको सेवा अवधि मानी त्यसको दामासाहीले उपविनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनेछ ।

(९) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ । त्यसरी उपचार खर्च लिइसकेको भए सो रकम समेत त्यस्तो कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बांकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको विवरण लेखापाल र कर्मचारीको विदाको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९ हाजिरी र विदा

७९. कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र परिषद्ले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई परिषद्को काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक विदाको निकासो नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

८०. कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी: (१) परिषद्को कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा परिषद्ले समय समयमा तोकिदिए

बमोजिम हुनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको हाजिरी किताबमा हाजिरी जनाउनु पर्छ ।

(२) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सचेत समेत गराई गयल कट्टी गर्न सक्नेछ ।

तर, महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

८१. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न पाइनेछैन ।

(२) उप-विनियम (१) उल्लंघन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।

८२. **छड्के जाँच:** (१) परिषद्ले कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए/नभएको जाँच छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल कट्टी गरिनेछ ।

८३. **विदाको किसिम :** (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन्:

- (क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) बिरामी विदा
- (घ) प्रसूति विदा
- (ङ) प्रसूति स्याहार विदा
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (झ) वर्षे/हिउँदे विदा
- (ञ) सद्दा विदा

(२) विदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको वैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।

(३) एक वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीको उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा दामासाहीले हिसाब गरिनेछ ।

(४) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा उक्त विदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८४. **सार्वजनिक विदा:** नेपाल सरकारबाट दिइएको सार्वजनिक विदाका दिनमा कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

८५. **भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:** (१) परिषद्का कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने विदा र ६ दिन पर्व विदा गरी जम्मा वर्षमा बाह्र दिन विदा पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । तर सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइनेछैन ।

स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्तु पर्दछ ।

(३) भैपरी आउने विदा र पर्व विदामा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरै तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) यस विनियमबमोजिम लिइने भैपरी आउने विदा र पर्व विदा मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले स्वीकृत दिन सक्नेछ ।

८६. **घर विदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । तर हिउँदे तथा वर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

(२) नोकरीको अवधिभर घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।

(३) घर विदामा बसेका कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर विदा वापत निजलाई निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(५) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

(६) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिम एक सय असी दिनभन्दा बढी घर विदा सञ्चित भएमा त्यस्ता सञ्चित विदा वापत सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाइ आएका तलब बराबरका रकम प्रत्येक वर्षका अन्त्यमा भुक्तानी दिइने छ ।

८७.

बिरामी विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी विदा पाउनेछ र यस्तो बिरामी विदा वर्ष भुक्तान नहुँदै सो वर्षको विदा पेशकी समेत दिन सकिनेछ ।

(२) यस विनियमबमोजिम बिरामी विदामा बसेको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले पकाएको बिरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा वापत निजलाई निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(५) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ विदा बस्दा सञ्चित बिरामी विदा तथा घर विदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकी दिन सकिनेछ ।

(६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण-पत्र पेश नगरे पनि विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(७) उप-विनियम (५) बमोजिमको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको विदा दिन सकिनेछ ।

(८) उप-विनियम (५) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी लिएको पेशकी विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(९) कर्मचारीले असाधारण विदा बाहेकका अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत विरामी विदा पाउनेछ ।

(१०) कार्यालयका कामका सिलसिलामा दूर्घटनामा परी चोटपटक लागि सरकारी अस्पतालमा औषधि उपचार गर्दा लागेका खर्च शतप्रतिशत शोधभर्ना दिइनेछ र उपचारका क्रममा बस्नु परेको अवधि निज कर्मचारीले पाउने कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी विदा दिइनेछ ।

*८८. **प्रसूति विदा:** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानब्बे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएको महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।

तर, यसरी लिइने विदा र उपविनियम (१) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलव भत्ता पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी परिषद् कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्नेछ ।

*८९. **प्रसूति स्याहार विदा:** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पत्नी सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी बढीमा एक पटकमा पन्ध्र दिनमा नबढ्ने गरी सेवा अवधिभर दुई पटकसम्म प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

तर, यसरी विदा लिँदा त्यस्तो कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बसेको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको अवधिको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदा समाप्त भएको पैतीस दिनभित्र आफ्नो शिशुको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । अन्यथा त्यस्तो विदा निजको अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

तर, पति र पत्नी दुवै परिषद्मा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ र सोको जानकारी प्रशासन महाशाखामा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

९०. **किरिया विदा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कूल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी, सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजकी पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि त्यतिनै दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) किरिया विदा बसेका कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने विरामी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

९१. **अध्ययन विदा:** (१) परिषद् सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्लार्इ प्राप्त भएको स्वदेशभित्रको वा वैदेशिक छात्रवृत्तिमा कर्मचारीहरु बीच प्रतिस्पर्धा गराइ छनौट भएका उम्मेदवार मनोनयन

भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(२) परिषद्द्वारा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रमलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई परिषद्ले वार्षिक रूपमा तोकेको कोटामा नबहुने गरी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । परिषद्ले तोकेको कोटाभित्र नपर्ने कर्मचारीले तलबभत्ता नपाउने गरी अध्ययन विदा लिन सक्नेछ ।

(३) परिषद् सेवामा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

तर परिषद् कार्यालयले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधि दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्न स्वीकृति लिएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन विदा पाउने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।

(६) अध्ययन विदाको स्वीकृति पाएको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब पाउनेछ ।

(७) अध्ययन विदाको स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई परिषद् कार्यालयले यस विनियमको शर्त र अनुसूची-१७ बमोजिमको कबूलियत गराउनेछ, र यस्तो कबूलियतका शर्तहरू पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

* (८) अध्ययन विदा एक एक वर्ष गरी दिन सकिनेछ । एक वर्षे कोषको लागि दुई वर्ष, दुई वर्षे कोषको लागि तीन वर्ष, तीन वर्षे कोषको लागि चार वर्ष र चार वर्षे कोषको लागि पाँच वर्षभित्र अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले उक्त परीक्षा उत्तीर्ण गरिसक्नु पर्नेछ । विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित निकायले उक्त परीक्षा उत्तीर्ण गरिसक्नु पर्ने भनी तोकिएको समयावधिभित्र उत्तीर्ण गर्न नसक्ने कर्मचारीको तलवी अध्ययन विदा बापत पाएको सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(९) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना सो संस्था परिवर्तन गर्न पाउनेछैन। शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द गरिनेछ।

(१०) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि परिषद्ले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन।

(११) आफ्नो पदसँग सम्बन्धित सेवा समूहसँग मेल नखाने विषयमा अध्ययन गर्नको निमित्त कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछैन।

(१२) यस विनियम बमोजिम मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको न्यूनतम अवधिसम्म परिषद्मा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ।

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क)	३ महिनासम्म	१ वर्ष
(ख)	३-६ महिनासम्म	१ वर्ष ६ महिना
(ग)	६-९ महिनासम्म	२ वर्ष
(घ)	९-१२ महिना सम्म	३ वर्ष
(ङ)	१ -२ वर्षसम्म	४ वर्ष
(च)	२-३ वर्षसम्म	५ वर्ष
(छ)	३-४ वर्षसम्म	७ वर्ष
(ज)	४-५ वर्षसम्म	८ वर्ष

(१३) अध्ययन विदामा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उप-विनियम (१२) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा परिषद्को स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर परिषद्बाट पाएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र अध्ययन वापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज सहित परिषद्ले तिर्नु बुझाउनु पर्नेछ।

(१४) अध्ययन विदा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उप विनियम (१२) को कवुलियत बमोजिम सेवा नगरी सेवा छोडेमा निजको अध्ययन विदाको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।

९२.

असाधारण विदा: (१) परिषद्का कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।

(२) पाँच वर्ष परिषद्को स्थायी सेवा पूरा नगरेका कर्मचारीले यस्तो असाधारण विदा पाउने छैन ।

(३) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैन ।

(४) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

(५) शिक्षण प्रशिक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई शैक्षिक सत्रको विचमा पर्ने गरी असाधारण विदा स्वीकृत गरिने छैन ।

(६) परिषद्का कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।

(७) घर विदा संचित रहन्जेल असाधारण विदा स्वीकृत हुने छैन ।

९३.

हिउँदै/वर्षे विदा: (१) शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हिउँद तथा वर्षमा विदा हुने कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा हिउँदै र वर्षे विदा गरी जम्मा ४५ दिनसम्म विदा पाउँन सक्नेछ ।

(२) हिउँदै/वर्षे विदा पाउने कर्मचारीले पूरा तलब पाउँनेछ ।

(३) हिउँदै/वर्षे विदा पाउने कर्मचारीले घर विदा पाउँने छैन ।

(४) यो विदा संचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

* (५) शिक्षण प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न कर्मचारीलाई हिउँदै र वर्षे विदा नदिई घर विदा दिनु पर्ने भएमा परिषद् कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९४. **सद्दा विदा:** कुनै कारणले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने भएमा कर्मचारीहरूले सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत सद्दा विदा पाउँनेछन् र त्यस्तो विदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाइ बस्नु पर्नेछ ।

९५. **विदा माग र स्वीकृत गर्ने विधि:** (१) विनियम ८५ बाहेक अन्य विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१८ को ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ, र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदा दिँदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा पनि स्वीकृत गर्न सक्नेछ:

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भने ।

(४) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछ:-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण र समयावधि,

(ग) परिषदलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

(५) कर्मचारीले माग गरेको विदा मध्ये देहाय वमोजिमको विदा देहाय वमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ :-

(क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा सात दिनभित्र ।

(ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा साठी दिनभित्र ।

(६) उप-विनियम ५ वमोजिमको अवधिभित्र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा सो विदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

९६. **विदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने:** विदा बसेको कर्मचारीले विदा नसकिँदै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।

९७. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:** (१) कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार *सदस्य सचिवलाई हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिमको अधिकार सदस्य-सचिवले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा सदस्य सचिवले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९८. **विदा अधिकारको कुरा होइन:** परिषद्का कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदा दावी गर्न पाउनेछैन । कामको अनुकूलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा दिन वा नदिन सक्नेछ । कार्यालयको कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा विदामा बसेको कर्मचारीलाई विदा रद्द गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

९९. **विदाको अभिलेख:** (१) कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/ शाखाले परिषद्का सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-१९ वमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) वमोजिमको अभिलेख प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१००. **संचित विदाको रकम भुक्तानी दिइने:** (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि संचित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापतको रकम निजले कार्यालयमा तिर्न बुझाउनु पर्ने कुनै रकम भएमा सो कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) उप विनियम (१) वमोजिम संचित रहेको विदा वापतको रकम निज सेवामा छुँदै मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

१०१. **विदा भुक्तान पछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने :** (१) असाधारण विदा, अध्ययन विदा, बेतलबी विदा, अध्ययन वा काजमा गएको

* छैठौं संशोधन

कर्मचारी स्वीकृत विदा अवधि वा काज समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।

(३) उप विनियम (२) बमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीसँग परिषद्ले लिनुपर्ने रकम निजले परिषदबाट पाउँने कुनै पनि प्रकारको सञ्चित रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ । यसरी लिदा नपुग हुन आएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-१०

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:

(१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त परिषद् सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट मनोनयन गर्दा मुख्यतः देहायका आधारमा गरिनेछ :-

- (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
- (ख) परिषदलाई अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिको हकमा परिषदको आवश्यकता र विषयलाई प्राथमिकता दिई तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएका शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अङ्क पाएको ।
- (ग) उच्च शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पचास वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरण: यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त-

- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा गरिने उच्च अध्ययनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (२) “तालीम” भन्नाले शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण, तालीम तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

(३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) छ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।

(२) यस परिच्छेद १० वमोजिमको अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमण र यस विनियम वमोजिम अध्ययन विदा, असाधारण विदा तथा कर्मचारीको वृत्ति विकास आदिको सिफारिस गर्नका लागि देहाय वमोजिमको एक समिति हुनेछ ।

(क) प्रशासन महाशाखाको निर्देशक -संयोजक

(ख) योजना तथा नीति निर्माण महाशाखाको निर्देशक -सदस्य

(ग) प्राविधिक महाशाखाको निर्देशक -सदस्य

(घ) मुख्य कानून अधिकृत -सदस्य

(ङ) प्रशासन महाशाखाको उप निर्देशक सदस्य सचिव

(३) उप विनियम (२) वमोजिमको समितिले परिषद्का कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनको लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(४) दातृ संस्थाबाट सोभै प्राप्त भएको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी उप विनियम (२) वमोजिमको समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी नदिई मनोनयन हुने तथा मनोनयन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यति अवधिमा मनोनयन भएको कर्मचारीले पाएको वा पाउनसक्ने तलबभत्ता बराबरको रकम असूल उपर गरिनेछ । यस्तो जानकारी नदिने तथा मनोनयन गर्ने अधिकारलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।

(५) उप विनियम (२) वमोजिमको समितिले मानव संशोधन विकास सचिवालय समेतको कार्य गर्नेछ । सो सचिवालयले परिषद् सेवाका कर्मचारीहरूको मानव श्रोत विकासको परिस्थिति आवश्यक जनशक्ति विकास योजना, तालीम, अध्ययन पाएका कर्मचारीहरूको यथार्थ विवरण अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।

(६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २ महिना भन्दा लामो अवधिको तालीम, सेमिनारको लागि प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिका श्रेणीको कर्मचारीलाई मनोनयन गरिनेछैन ।

१०३. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:** (१) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम १०२ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) परिषद्ले मनोनयन गर्नुपर्ने तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै परिषद् कर्मचारी विशेषको नाममा आमन्त्रण आएपनि सो आमन्त्रण परिषद्लाई आएको सरह मानी परिषद्ले उपविनियम (१) अनुरूप नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

तर, आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपविनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

१०४. **कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने:** सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यताबाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता तथा तालीम प्राप्त गरिसकेको भए यो विनियम लागू भएको मितिले तीन महिनाभित्र वा त्यस्तो योग्यता हासिल गरेको छ, महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् परिषद्को प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०५. **मनोनयन गर्ने:** यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको मनोनयन गर्ने अधिकार सदस्य-सचिवलाई हुनेछ ।

१०६. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ३८ को उप-विनियम (२) बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

१०७. **तालीम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा:** तालीम तथा अध्ययन भ्रमणमा काजमा जाने कर्मचारीलाई भत्ता र अन्य सुविधाहरू परिषद्ले तोके बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-११
आचरण

१०८. **समय पालन र नियमितता:** (१) कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले परिषद्बाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

१०९. **अनुशासन र आज्ञापालन:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना मेहनत र तत्परताको साथ गर्नु पर्छ ।

(२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति न्यायपूर्ण, स्नेहपूर्ण तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले परिषद्को सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले नेपाल राज्यभित्र वा बाहिर परिषद्ले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सुरुवा गरेमा यस विनियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानुपर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले परिषद्को कार्य सञ्चालनको निमित्त समयसमयमा लागू गरिएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र र व्यवस्था तथा परिषद्ले दिएको आदेश निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(७) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार बहन गर्नपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ, इमान्दारी, मितव्ययी तथा छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(८) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरी वा नगरी आफूभन्दा माथिल्लो वा कुनै कर्मचारीलाई गाली गलौज वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइनेछैन । त्यसो गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

११०. **इमान्दारीता:** कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव परिषद्को भलो चिन्ताई इमान्दारी तथा वफादारीका साथ गर्नुपर्नेछ ।
१११. **यातना दिन नहुने:** (१) परिषद्का कर्मचारीले कसैलाई पनि मानसिक तथा शारीरिक यातना दिनु हुँदैन ।
(२) परिषद्का कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन र लैङ्गिक तथा वर्ग विभेद हुने शब्दहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
११२. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** (१) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
(२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।
११३. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
११४. **राजनितिमा भाग लिन नहुने:** (१) परिषद्का कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनितिमा भाग लिन हुँदैन ।
११५. **गोपनियता:** कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा परिषद् वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा सङ्कलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार सदस्य-सचिवको स्वीकृति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट परिषद्को अनधिकृत कर्मचारी, परिषद् बाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सङ्केत वा प्रकट गर्न पाउनेछैन । यो प्रावधान परिषद्को सेवामा रहेको व्यक्ति परिषद्को सेवामा नरहे पनि लागू हुनेछ ।
तर, परिषद्को प्रवक्ताको हैसियतले परिषद्को अहित नहुने गरी समय समयमा परिषद्का काम कारवाही सम्बन्धमा सत्य तथ्य कुरा प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनबाट सूचना, समाचार वा अन्तर्वाता दिन भन्ने यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।
११६. **नेपाल सरकार तथा परिषद्को आलोचना:** कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट नेपाल सरकार वा

परिषद्लाई आरोप आउने गरी नेपाल सरकार वा परिषद्ले अपनाएको वा अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन पाउनेछैन ।

तर, कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक आदि खोजपूर्ण विषयमा लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

११७. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:** (१) परिषद्को काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले परिषद्को स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार माग्नु वा स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउनेछैन ।

(२) कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति वेगर चन्दा माग्नु वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन पाउनेछैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने परिषद्को कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै पनि व्यक्ति वा कर्मचारीसँग सापटी लिन अथवा निजसँग आर्थिक कारोवार गर्न पाउनेछैन ।

११८. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालन गर्न वा अरुको नामबाट संस्था सञ्चालन गराई त्यस्तो संस्थाको सञ्चालनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन पाइने छैन ।

(२) परिषद्को स्वीकृति लिई परिषद्को उद्देश्य र नीति विपरित नहुने गरी पेशागत सेवा प्रदान गर्न, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न र अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न पाइनेछ । यस्तो स्वीकृति सदस्य-सचिवले प्रदान गर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी तथा परिषद् नीति विपरीत नहुने गरी कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक कार्य गर्न सक्नेछ ।

११९. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:** कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

***११९क स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:** परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दिनु हुँदैन ।

***११९ख स्वयं घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने:** (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उप-समूह र हालको तह र पद,
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति,
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,
- (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

११९ग*. **जानकारी दिन सकिने:** (१) विनियम ११९क. विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा परिषद्को कार्यालयमा दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र परिषद् कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सो को लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा विनियम ११९ख. को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि, त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपविनियम (४) बमोजिम छानविन गराउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट छानविन गर्ने आदेश प्राप्त भएपछि प्रशासन महाशाखाले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा परिषद्ले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र यो विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

१२०. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले नेपालराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायहरूका बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१२१. **हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा

* छैठौं संशोधन

गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

तर प्रचलित ट्रेड युनियन सम्बन्धी कानूनमा लेखिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२२. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु कर्मचारी वा कर्मचारी समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारीको पेशागत संघ/संगठनहरु वा आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्वलाई यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

१२३. **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:** (१) अधिकृतस्तर प्रथम र *द्वितीय श्रेणी, अधिकृत कार्यालय प्रमुख र व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी दिइएका अधिकृत कर्मचारीले कर्मचारीहरूको कुनै पनि पेशागत संघ/संगठनको सदस्य बन्न वा त्यस्ता संघ संगठनको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले मेडिकल एसोसियसन, इन्जिनियर्स एसोसियसन, वार एसोसियसन, चार्टर्ड एकाउण्टेण्टस् एसोसियसन जस्ता पेशागत संघ/संगठन र सामाजिक तथा धार्मिक संघ/संस्थाको सदस्य बन्न पाउनेछ ।

१२४. **सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण:** (१) सेवामा प्रवेश गरेको तीन महिनाभित्र कर्मचारीले अनुसूची-२० बमोजिम आफ्नो सम्पत्ति तथा आर्थिक दायित्वको विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । त्यसपछि पनि कर्मचारीको सम्पत्ति थपघट भएको वा आर्थिक हैसियतमा उल्लेखनीय परिवर्तन आएको भए त्यसको सूचना प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा परिषद् कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यालय वा आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

(३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त विवरण कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

१२५. **बहुविवाह र बालविवाहमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी बहुविवाह र बालविवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।

१२६. **आफ्नो परिवारको व्यापार व्यवसाय पेशाको जानकारी दिनुपर्ने:** (१) प्रत्येक कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र र सेवामा बहाल रहदासम्म समय समयमा आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको व्यापार व्यवसाय र पेशाको जानकारी अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् कार्यालय समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गर्नु पूर्व प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमसँग सम्बन्धित व्यवसाय एकलै वा साभेदारीमा सञ्चालन गरेको भए सेवामा प्रवेश गरेपछि त्यसको स्वामित्व कसलाई हस्तान्तरण गरिएको हो त्यसको विवरण खुलाई परिषद् कार्यालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

*१२६क **अन्य आचरण :** (१) कर्मचारीले कार्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पद र कार्यालयको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्य वा व्यक्तिगत लाभका लागि गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीको आफ्नो कार्यालयसँग सम्बन्धित कुनै कामका सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सो कुराको जानकारी आफूभन्दा माथिल्लो अधिकृतलाई गराउनु पर्नेछ र आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयमा निर्णयमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

(४) परिषद्को सेवाबाट अवकाश भएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले परिषद्को स्वार्थ बाभिएका अन्य संस्थामा अवकाश भएको मितिले दुई वर्षसम्म नियुक्ति लिन पाउने छैन ।

१२७. **खटाइएको स्थानमा काम गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन गरिएको स्थानमा हाजिर भई आफ्नो पदको कार्य विवरण अनुसार कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

१२८. **सजायको भागी हुने:** कर्मचारीले यी विनियमहरूमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निज यस विनियमावलीको परिच्छेद-१४ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ ।

* छैठौं संशोधन

१२९. **चेतावनी दिन सक्ने:** कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काम कारवाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२ **अवकाश र उपदान**

१३०. **अनिवार्य अवकाश:** (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएपछि कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावलीमा अनिवार्य अवकाशको उमेर ६० वर्ष भएका वखत परिषद् सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारी उपविनियम (१) बमोजिम स्वतः अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्दा निजको उपदान तथा अन्य सेवा सुविधाको गणना गर्ने प्रयोजन सम्मका लागि निजको उमेर ६० वर्ष पुरा हुन बाँकी २ वर्ष अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।

(३) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी बाहेकको कुनै कर्मचारी वहाल रहेको पदमा पन्ध्र वर्षसम्म बहुवा नपाई सोही पदबाट अवकाश पाउने भएमा त्यस्ता कर्मचारी अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अगाडि निज वहाल रहेको पदभन्दा एक श्रेणी माथिको पद सृजना गरी बहुवा दिई अवकाश दिइनेछ । यसरी अवकाश भएपछि सृजना गरिएको उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३१. **अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण कुनै कर्मचारी सेवा गर्न असमर्थ छ भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको अनिवार्य अवकाशको उमेरको हद ननाघ्ने गरी सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१३२. **कर्मचारीको अवकाश मिति सम्बन्धमा:** कर्मचारीले आफू अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने मिति वारे स्वयम जानकारी राख्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश हुने मितिपछि पनि कार्यरत रही भुक्तानी

लिएको तलब भत्ता र सुविधा भए सो समेत निजले परिषद्बाट पाउँने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।

***१३२क. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीले स्वेच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

तर नेपाल बाहिर रहेको परिषद्को कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पेश भएको राजिनामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् :-

(क) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी र सोभन्दा माथि अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको हकमा परिषद्का सदस्य-सचिवले,

(ख) सहायकस्तर कर्मचारीको हकमा प्रशासन महाशाखाको निर्देशकले,

(ग) श्रेणीविहिन पदका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले,

(४) उपविनियम (१) बमोजिम परिषद्का कुनै कर्मचारीले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा निजले परिषद्लाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व बाँकी नरहेको, निजको राजिनामा लागू हुने मितिसम्मको नोकरी अवधि अद्यावधिक रहेको र विभागीय कारवाही शुरु नभएको यकिन भएमा निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

१३२ख. अवकाश पत्र: परिषद्का कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१३३.

अवकाश कोष: (१) परिषदले प्रचलित आयकर ऐन बमोजिम अवकास कोष खडा गर्न पाउने निकायसँग सम्भौता गरी परिषदका कर्मचारीहरूले अवकास पछि पाउने उपदान रकम जम्मा गर्नेछ ।

(२) यस्तो उपदान रकम प्रत्येक कर्मचारीका नाउँमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) कोषको संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषदले निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(४) कोषमा परिषदको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीले तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ ।

(५) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०६२ (नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागू मिति २०६४।१०।२५ गते) बमोजिम उपदान पाउनेछ ।

(६) उप-विनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।

(क) सेवामा प्रवेश पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको वा विनियम ११८(१) प्रतिकूल कसुर गरेको प्रमाणित हुन आएमा ।

(ख) भविष्यमा परिषद सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा ।

(७) उपदान पाउन योग्य कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा यस विनियम बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम निजले कसैलाई इच्छाएको भए सो व्यक्तिले र कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ, भने निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

(८) सेवारत कर्मचारीको मृत्यु भएमा २० वर्ष सेवा अवधि नवहने गरी निजको सेवा अवधिमा अधिकतम पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी निजको परिवारलाई उपदान दिइनेछ ।

१३४.

अशक्त वृत्ति र उपचार खर्च: (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी लागेको चोट पटकको कारण सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई अन्ठाउन्न वर्ष उमेर नपुगेसम्म मासिक तलब अशक्त वृत्ति वापत दिइनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उमेर पुगेपछि निजलाई यस विनियमावली बमोजिम अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि भएको सेवा अवधि वा बीस वर्ष सेवा अवधि मध्ये जुन कम हुन आउँछ सो अवधिलाई सेवा अवधि कायम गरी बाँकी अवधिको उपदान दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले परिषद्को आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ (नेपाल सरकारद्वारा २०६४।१०।२५ मा स्वीकृत) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१३५. **कर्मचारीको उमेरको हिसाब:** (१) परिषद्ले कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:

(क) परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर,

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले परिषद् सेवामा प्रवेश गर्दा उल्लेख गरेको जन्म मिति मध्ये जुन अघि हुन्छ सोही मितिबाट हुन आउने उमेर ।

१३६. **बर बुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:** (१) सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात नबुझाएसम्म निजले पाउने उपदान रोक्का राख्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी वा कागजात बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) परिषद् कार्यालय जमानी बसी कर्मचारीले ऋण लिएको भए त्यसको फरफारक नभए सम्म उपदान रोक्का गरिनेछ ।

परिच्छेद - १३ सेवाको सुरक्षा

१३७. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका अवस्थाका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूत पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन:-

- (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (२) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (३) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको,
- (४) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१३८.

कर्मचारीको बचाऊ: (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भ्री गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उप-विनियम (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा सदस्य-सचिवको अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिम भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना सदस्य-सचिवलाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल परिषद् कार्यालयमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।
- (ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहालमा हुँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि सदस्य-सचिवको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा सोको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षा र सो वापतको खर्चको व्यवस्था परिषद् कार्यालयले गर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त व्यक्तिगत रूपमा वा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ । यस्तो सहाराको निमित्त सदस्य-सचिवले स्वीकृति दिएको हकमा निजको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षा र सो वापतको खर्चको व्यवस्था परिषद् कार्यालयले गर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाईएको आरोपको सफाईको निमित्त व्यक्तिगत वा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रूपमा सफाई पाएको अवस्थामा कानूनी प्रतिरक्षा वापत भएको मनासिब खर्च निजलाई परिषद् कार्यालयले सोधभर्ना दिनेछ ।

१३९. **सेवा शर्तको सुरक्षा:** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब भत्ता, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन ।

परिच्छेद - १४ **सजाय र पुनरावेदन**

१४०. **सजायको किसिम:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) **सामान्य सजाय:**

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने,

(३) दुईदेखि पाँचवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने,

(ख) **विशेष सजाय:**

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

(२) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

१४१. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्को कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) ऐन, नियम तथा विनियमावली बमोजिम बर वुभारथ नगरेमा वा नबुभेमा,

- (ग) विनियम १२९ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफ्नो पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) कार्य विवरण लागू गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

१४२. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

- (क) अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ख) भुट्टा कारण देखाई विदा लिई विदेश गएमा,
- (ग) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) परिषद् कार्यालयले तोकेको म्यादभित्र पटक पटक नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (छ) आफ्नो पदसँग सम्बन्धित काम कर्तव्य पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गरेमा,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्चौट नगरेमा,
- (ञ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ट) जानीजानी कार्यालयको नगदी जिन्सी हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा ।
- (ठ) ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

१४३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) विनियम ११८(१) बाहेकका आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा पटक पटक लागू पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा वा सेवन गरी आएमा,
- (घ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) पदको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
- (च) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार वेवास्ता गरेमा,
- (ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म गयल भएमा,

♣(झ) ---

(ज) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा परिवारको जिम्मा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा

(ट) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो पदको मर्यादा विपरित गैह्र जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

♣(ठ) कर्मचारीले शारीरिक तथा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

* छैठौं संशोधनबाट झिकिएको

* छैठौं संशोधनबाट झिकिएको

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :-

- (क) नैतिक पतनदेखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा,
- (ग) विनियम ११८(१) मा लेखिएको आचरण सम्बन्धी कुराको उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा,
- ♣(घ) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सो को लागि आवेदन दिएमा,
- ♣(ङ) सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१४४. **विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएका आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई सोही बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिन वा वर्षभरीमा ९० दिन भन्दा बढी अवधि गयल हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । त्यस्ता कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १४१ (क) बमोजिम कारवाही हुनेछ र यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट परिषद्को बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१४५. **निलम्बन र सफाईको मौका:** (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १४३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनको पत्र र विनियम १४८ बमोजिमको

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिनेछैन :

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भूझा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबूद प्रमाण *नष्ट गर्ने वा गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा परिषद्लाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

* (ग) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा त्यस्तो कर्मचारीले आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभाव पार्न सक्ने सम्भावना भएमा ।

(२) फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणता दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा निलम्बनको आदेश दिने अधिकारीले उचित र पर्याप्त कारण देखाई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा, सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन अवधि समाप्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१४६. **जाँचबुझ गर्ने:** (१) विनियम १४५ बमोजिम कुनै अभियोगको जाँचबुझ विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी स्वयम्ले वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा गराउन सक्नेछ । यस्तो जाँचबुझ अधिकृतले सम्बद्ध सबूत प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको सिफारिश सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाइ जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछः

- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने ।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठोस ठहरको साथै प्राप्त भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१४७. **जाँचबुझ गराउनु नपर्ने:** देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइ रहनुपर्ने छैनः

- (क) विनियम १४० 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 कसुरदार ठहरिएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

१४८. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने:** विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई *पन्ध्र

* छैठौं संशोधन

दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

१४९. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १४८ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा *तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नुपर्नेछ ।

१५० **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग विनियम १४९ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अधि विनियम १४८ बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४६ बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुलाउनुपर्नेछ ।

१५१. **सजाय दिने अधिकारी :** (१) सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार सदस्य-सचिवलाई हुनेछ । विनियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिला सदस्य-सचिवले आवश्यक ठानेमा परिषद् कार्यालयको कर्मचारी भए प्रशासन महाशाखाका निर्देशक वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारी र अन्य कार्यालयको कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराइ रायसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(२) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम सजाय दिने अधिकार परिषद् कार्यालयको

* छैठौं संशोधन

कर्मचारी भए सदस्य—सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र अन्य कार्यालयको कर्मचारी भए कार्यालय प्रमुखलाई हुन्छ । विनियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिला सजाय दिन पाउने अधिकृतले आवश्यक ठानेमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१५२. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा कुनै असर पर्ने छैन ।

१५३. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) यस विनियमावली बमोजिम विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टीकरण माग गरेपछि सो भन्दा बढी सजाय दिने गरी अर्को निर्णय गर्नु हुँदैन । कुनै कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

तर, विनियम १४३ को उप विनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम तीस दिन वा ९० दिन पुरा भएको भोलिपल्टदेखि र सोही विनियमको उप-विनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-विनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

१५४. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने

कर्मचारीले त्यस्तो आदेश सुनी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र निम्न लेखिए बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ :-

- (क) सदस्य-सचिवले गरेको सजायको आदेश विरुद्ध परिषदमा, र
 - (ख) सदस्य-सचिव बाहेक अन्य अधिकृतद्वारा भएको आदेश विरुद्ध सदस्य-सचिव समक्ष
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्न परिषद्ले परिषद् सदस्य मध्ये शिक्षा सचिव वा अन्य कुनै सदस्यलाई तोक्न सक्नेछ ।

१५५. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** विनियम १५४ बमोजिम पुनरावेदन दिने कर्मचारीले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनुपर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्ने,
- (ग) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्टरूपमा किटान गर्नु पर्ने ।

१५६. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विनियम १५९ बमोजिम पुनरावेदनको निवेदन अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएका पुनरावेदनहरूमा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ वा छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्, र
- (ग) सजाय उपयुक्त छ वा छैन ।

१५७. **पुनरावेदनको खारेजी:** (१) विनियम १५५ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नुपर्नेछ ।

१५८. **पुनरावेदनको निर्णय:** (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले सामान्यतः साठी (६०) दिनभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५९. **पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्ने:** (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १५५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ:

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भएको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भएका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,
- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

*१६०. **सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन:** (१) परिषद्ले आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई परिषद्को आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा, समूह वा उपसमूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले सेवा परिवर्तनका लागि सात वर्ष, समूह परिवर्तनका लागि पाँच वर्ष र उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तरवार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन आयोगबाट हुनेछ, र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह खारेज वा दरबन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरबन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा परिषदले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह तथा पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा वा समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) परिषदले आवश्यकता अनुसार सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१६१

दरबन्दी कटौती भएमा गर्ने :: परिषद् सेवामा रहेका कुनै सेवा, समूह, उप(समूह वा सो भित्र समावेश रहेका कुनै पद परिषद्द्वारा निर्णयबाट खारेज गर्ने निर्णय भै दरबन्दी कटौती भएमा कटौतीमा परेको त्यस्तो पदको कर्मचारीलाई मिलेसम्म निजको शैक्षिक योग्यताको आधारमा अर्को सेवा, समूह, उप(समूह वा सो भित्रको दरबन्दीमा समायोजन गरिनेछ ।

१६२.

नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

१६३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले गोप्य गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराएकोमा बाहेक गोपनियता भङ्ग भएमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ र यसरी गोपनियता भंग गरेमा निजले आचरण उल्लंघन सम्बन्धी प्रावधानको उल्लंघन भएको मानी विभागीय सजायको कारवाही गरिनेछ ।

*१६४ ---

१६५. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख:** (१) सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति मिति, बढुवा मिति, शैक्षिक योग्यता विवरण, तालीमको विवरण, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी प्रशासन महाशाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख प्रशासन महाशाखाले राख्नुपर्नेछ ।

१६६. **लुगा भत्ता :** नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीले खाइपाए सरहको लुगा भत्ता परिषद् सेवाका कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

१६७. **चाडपर्व तथा अन्य सुविधा:** परिषद्का कर्मचारीलाई आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा मात्र भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

१६८. पहिलाको सेवा अवधिको गणना: सबै प्रकारको सुविधा प्रयोजनको लागि कर्मचारीको पहिलाको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) परिषद् सेवामा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालार्ई अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको अस्थायी सेवा मध्ये ६६ प्रतिशत सेवा अवधि उपदान प्रयोजनका लागि स्थायी सेवामा जोडी गणना गरिनेछ ।
- (ख) परिषद् स्थापना हुँदाका बखत निजामती सेवा वा अन्य सरकारी सेवाको अस्थायी/स्थायी सेवाबाट परिषद् सेवामा कार्यरत रही सो सेवालार्ई अविच्छिन्न राखी परिषद् सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीले सो सेवामा कार्य गरेको उक्त अवधि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अगावै परिषद्को स्थायी सेवामा जोडाईसकेको भए सो सेवा उपदान प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।
- (ग) परिषद् सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा गयल भएको वा बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।
- (घ) यस विनियम बमोजिम पहिला गरेको स्थायी सेवा अवधिको सुविधा फिर्ता गरी सेवा जोड्न चाहने कर्मचारीले परिषद् सेवामा प्रवेश गरेको एक वर्ष भित्र सेवा जोड्ने प्रयोजनका लागि कारवाही थालिसकेको हुनु पर्नेछ । यसरी सेवा जोड्न चाहने निज कर्मचारीले त्यस्तो सेवा बापतको सम्बन्धीत सेवा सम्बन्धी कानून अनुसार कुनै सुविधा नलिएको प्रमाण संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।

१६९.

परिषद् सेवा पुरस्कार : (१) परिषद्ले परिषद्को प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने गरी विशेष योगदान गरेका कर्मचारीहरू मध्ये एक जना कर्मचारीलाई सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा र अन्य चार जना कर्मचारीलाई उत्कृष्ट सेवा पुरस्कार प्रदान गर्नेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार परिषद्को वार्षिकोत्सवको दिवस पारी अनुसूची-२३ बमोजिमको प्रशंसापत्र सहित सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट भएका कर्मचारीलाई रु.५०,०००/-

(पचास हजार) नगद र उत्कृष्ट कर्मचारीको रूपमा छनौट भएका कर्मचारीहरूलाई रु. २५,०००/ (पच्चिस हजार) नगद प्रदान गर्नेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :

- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) | सदस्य-सचिव | सदस्य |
| (ग) | ♣मन्त्रालयले तोकेको रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (घ) | निर्देशक, प्राविधिक महाशाखा | सदस्य |
| (ङ) | निर्देशक, प्रशासन महाशाखा | सदस्य-सचिव |

(४) उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उप-विनियम * (३) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ:

- (क) सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालयको सिफारिस,
* (ख)
- (ग) जेष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता एवं व्यवसायिक दक्षता,
(घ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू
(ङ) दुर्गम क्षेत्रमा काम गरेको
- (५) यस विनियम बमोजिम एक पटक पुरस्कार प्रदान गर्न

सिफारिस गरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्राप्त गरेको मितिले कम्तीमा तीन वर्षसम्म पुनः त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गरिनेछैन ।

(६) उप-विनियम ♣ (३) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य प्रशासन महाशाखाले गर्नेछ ।

(७) परिषद् स्थापना भएको दिनलाई वार्षिकोत्सव दिवसको रूपमा मनाइनेछ । यस्तो वार्षिकोत्सव दिवस मनाइने दिन परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । वार्षिकोत्सव दिवसका दिन परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा विदा दिइनेछ ।

१७०. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- * छैठौं संशोधन
- * छैठौं संशोधन
- * छैठौं संशोधन
- * छैठौं संशोधन

- (क) त्यस पदमा काम काज गरिरहदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न जान पाइने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको अवधिभर,
- (घ) निलम्बन रहेको अवधिभर,
- (ङ) परिषद्द्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको अवधि वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर ।

❁१७०क. कर्मचारीको पीरमर्का, गुनासो र सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था : (१)

कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएका सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राख्ने कुनै विषयमा आफुलाई मर्का परेको छ भन्ने लागेमा वा सो सम्बन्धमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउँदा पनि कारवाही नभएमा आफुलाई परेको पिरमर्का र गुनासो देहायको गुनासो व्यवस्थापन समिति समक्ष राख्न सक्नेछन् :-

- (क) सदस्य-सचिव अध्यक्ष
- (ख) मन्त्रालयको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि सदस्य
- (ग) प्रशासन महाशाखाको निर्देशक सदस्य
- (घ) परिषद्को कानून शाखाको प्रमुख सदस्य

१७१. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची २४ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तयारगर्न लगाई प्रशासन महाशाखा/शाखामा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा थपघट गर्नु परेमा प्रशासन महाशाखामा लेखी पठाउनुपर्नेछ र आफ्नो वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७२. मुद्दा मामिला सम्बन्धी अधिकार: (१) परिषद् तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुको हक हित वा सरोकार निहित मुद्दा मामिलाको पक्ष वा विपक्षी भई कुनै न्यायिक, अर्धन्यायिक वा प्रशासनिक निकायमा दायर

वा पेश गरिने फिराद, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदन, रिट निवेदन वा अन्य लिखित कागजहरु परिषद्को तर्फबाट पेश गर्न वा कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्ने अधिकार सदस्य सचिवलाई हुनेछ ।

(२) परिषद् वा अन्तर्गका कार्यालयको तर्फबाट कुनै न्यायिक, अर्धन्यायिक वा प्रशासनिक निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने लिखितजवाफ, फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन, रिट निवेदनपत्र जस्ता लिखित-कागजात तयार गर्ने तथा वहस पैरवी गर्ने कार्य परिषद्का अधिवक्ता उपाधि प्राप्त कानून अधिकृतले गरेमा त्यस्तै प्रकृतिका मुद्दा वा विवादमा कानून व्यवसायीलाई परिषद्ले प्रदान गर्ने गरेको पारिश्रमिकको बीस प्रतिशतसम्म रकम निजलाई दिइनेछ ।

***१७३ निदर्शकको पदस्थापना:** (१) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई निदर्शकको पदमा पदस्थापन गर्नु पर्दा सदस्य सचिवको सिफारिसमा परिषद्ले गर्नेछ । यसरी पदस्थापन गर्दा सो पदमा रही पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समेत खुलाउनु पर्नेछ । यस्तो पदस्थापन सामान्यतया: चार वर्षका लागि हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा परिषद्ले सदस्य सचिवको सिफारिसमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो पदबाट अन्यत्र सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(३) सदस्य सचिवले यस विनियमावलीको अधिनमा रही अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको कुनै कर्मचारीलाई परिषद् कार्यालयको कुनै शाखा तथा इकाई प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी दिनेछ । सदस्य सचिवले अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको अधिकृतहरु मध्ये कुनै पनि सेवाको कर्मचारीलाई निजको वरिष्ठता, कार्यक्षमता र कार्यकुशलताका आधारमा परीक्षा नियन्त्रकमा पदस्थापना गर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित महाशाखालाई तोकिएको काम आफ्नो जवाफदेहीमा पूरा गर्ने गर्न लगाउने जिम्मेवारी र सदस्य सचिवले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने कर्तव्य निर्देशकको हुनेछ ।

***१७३क अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) पदपूर्ति समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार सदस्य-सचिवले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

(२) सदस्य-सचिवले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनिको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा न्यायिक र महत्वपूर्ण आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

१७४. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार:** परिषदले समय समयमा यस विनियमावलीमा रहेका अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यवस्थालाई *आयोगको परामर्श लिइ हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

*“१७४क. सहमति लिनु पर्ने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि परिषदलाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिनु पर्नेछ ।”

१७५. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विषयमा यस विनियमावलीमा लेखिएजतिका हकमा यसै विनियमावली बमोजिम र यस विनियमावलीमा नलेखिएका कुराको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७६. **खारेजी र बचाऊ:** (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली -२०४९ खारेज गरिएको छ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमका विनियमावलीहरू बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



* छैठौं संशोधन

* छैठौं संशोधन

अनुसूची-१

(विनियम २ को उप विनियम (न) र विनियम ५ को उप विनियम (३) सँग सम्बन्धित)
परिषद केन्द्रिय कार्यालयका महाशाखाहरू

- (क) प्रशासन महाशाखा
- (ख) प्राविधिक महाशाखा
- (ग) सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा
- (घ) पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा
- (ङ) स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा
- (च) नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा
- (छ) तालीम विकास महाशाखा
- (ज) पोलिटेक्निक महाशाखा
- * (झ) सामुदायिक विद्यालय प्राविधिक शिक्षा महाशाखा

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित) परिषदमा रहने सेवा, समूह तथा उप-समूहरू

(क) प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा:

१. इन्जिनियरिङ्ग प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

(अ) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह

(आ) इलेक्ट्रीकल/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकम्युनिकेशन इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह

(इ) अटोमोबाइल/जनरल मेकानिकल उपसमूह

(ई) स्यानिटेशन उपसमूह

(उ) रेफ्रीजेरेशन एण्ड एयरकन्डिसन उपसमूह

(ऊ) सर्भे उपसमूह

(ए) कृषि/सिंचाई इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह

(ऐ) प्रेस इन्जिनियरिङ्ग

⊕ (ओ) सूचना प्राविधि उपसमूह

⊕ (औ) कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह

२. कृषि तथा भेटेरेनरी प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

(अ) कृषि उप समूह

(आ) पशु स्वास्थ्य उप-समूह

(इ) पशुपालन उप-समूह

३. स्वास्थ्य प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

(अ) सामान्य चिकित्सा उप-समूह

(आ) हेल्थ ल्याब उपसमूह

(इ) फार्मसी उपसमूह

(ई) नर्सिङ्ग उपसमूह

(उ) रेडियोग्राफी उपसमूह

(ऊ) आयुर्वेद उपसमूह

(ए) डेण्टल उपसमूह

⊕ परिषदको मिति २०७१।०२।०१ को १३३औं बैठकद्वारा थप गरेको ।

४. सामान्य प्रशिक्षण समूह

- (क) अङ्ग्रेजी उपसमूह
- (ख) नेपाली उपसमूह
- (ग) गणित उपसमूह
- (घ) रसायन शास्त्र उपसमूह
- (ङ) भौतिक शास्त्र उपसमूह
- (च) अफिस मेनेजमेण्ट उपसमूह
- (छ) सामाजिक शास्त्र उपसमूह
- (ज) प्राणी शास्त्र उपसमूह
- (झ) वनस्पती शास्त्र उपसमूह
- (ञ) सूक्ष्म जीव विज्ञान

५. पर्यटन प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

- (क) पर्यटन उपसमूह
- (ख) होटेल र रेष्टुरा व्यवस्थापन उपसमूह
- (ग) माउन्टेनियरिङ्ग उपसमूह
- (घ) ट्राभल ट्रेकिङ्ग उपसमूह

६. फरेष्ट्री प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

(ख)

प्रशासन सेवा:

- १. सामान्य प्रशासन समूह:
- २. लेखा समूह
- ३. कानून समूह

अनुसूची-३

⊕ (विनियम ७ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित) अधिकृतस्तर तथा सहायक स्तरमा रहने श्रेणीहरू :

१. सेवाको अधिकृत स्तरमा रहने श्रेणीहरू :-
- (क) अधिकृत प्रथम
 - (ख) अधिकृत द्वितीय
 - (ग) अधिकृत तृतीय
२. सेवाको सहायक स्तरमा रहने श्रेणीहरू :-
- (क) प्रथम
 - (ख) द्वितीय
 - (ग) तृतीय

⊕ परिषद्को २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

अनुसूची-४

(विनियम ८ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पदनामहरु :

क्र.सं.	श्रेणी र पदनाम	जिम्मेवारीका पदहरु
१	अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक मुख्य प्रशिक्षक अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी प्रशासन सह प्रशासक	निर्देशक, प्रदेश निर्देशक, कार्यकारी निर्देशक, शिक्षालय प्रमुख, कोअर्डिनेटर: इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, कृषि, सह-प्राध्यापक (विषय अनुसार), कन्सल्टिङ्ग ट्रेनर, परीक्षा नियन्त्रक, वित्त नियन्त्रक, प्रशासन प्रमुख ।
द्रष्टव्य : अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीमा प्राविधिक र प्रशासन समूह मात्र रहनेछ ।		
क्र.सं.	श्रेणी र पदनाम	जिम्मेवारीका पदहरु
२.	<u>अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी प्राविधिक पदमा</u> <u>रहने पदनाम:</u> वरिष्ठ प्रशिक्षक, वरिष्ठ प्रशिक्षक कृषि (बाली विज्ञान, पशु विज्ञान), वरिष्ठ प्रशिक्षक स्वास्थ्य (नर्सिङ्ग, हेल्थ ल्याब, सामान्य चिकित्सा, पब्लिक हेल्थ), वरिष्ठ प्रशिक्षक (निर्माण, विद्युत, मेकानिकल, कम्प्युटर, इलेक्ट्रोनिक्स), वरिष्ठ प्रशिक्षक (रेप्युरिङ्ग एण्ड लज, होटल मेनेजमेण्ट, ट्राभल्स ट्रेकिङ्ग, कुकिङ्ग बेकिङ्ग, फूड एण्ड वेभरेज), वरिष्ठ प्रोग्राम कोअर्डिनेटर (अंग्रेजी, विज्ञान, गणित), वरिष्ठ ट्रेनर, वरिष्ठ प्रशिक्षक (विषय अनुसार), वरिष्ठ सुपरिवेक्षण अधिकृत, वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशिक्षक पदमा : स्वास्थ्य सेवातर्फका सवै समूह वा उपसमूहका अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरु वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशिक्षक पदमा बहुवाको उम्मेदवार हुन पाउने छन् ।	<u>प्राविधिकतर्फ :</u> उपनिर्देशक, उपप्राध्यापक (विषय अनुसार), वरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत, उप नियन्त्रक, शिक्षालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख, वरिष्ठ सुपरिवेक्षण अधिकृत, वरिष्ठ प्रोग्राम कोअर्डिनेटर, वरिष्ठ ट्रेनर, वरिष्ठ पाठ्यक्रम अधिकृत, वरिष्ठ सीप परीक्षण अधिकृत, वरिष्ठ सूचना अधिकृत

क्र.सं.	श्रेणी र पदनाम	जिम्मेवारीका पदहरु
	<p>अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी प्रशासन पदमा रहने पदनाम: उप प्रशासक, वरिष्ठ लेखा अधिकृत, वरिष्ठ कानून अधिकृत</p>	<p>प्रशासनतर्फ : उप निर्देशक, उप नियन्त्रक, लेखा नियन्त्रक, वरिष्ठ कानून अधिकृत, वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत, वरिष्ठ लेखा परीक्षण अधिकृत, वरिष्ठ सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत, वरिष्ठ लेखा अधिकृत, वरिष्ठ सूचना अधिकृत</p>
३	<p>अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी प्राविधिकतर्फ : (क) प्राविधिक अधिकृत: (विषय अनुसार जस्तै: कृषि, ईन्जिनियरिङ्गतर्फका सबै स्वास्थ्यतर्फका सबै वन विज्ञान, पर्यटन, होटल व्यवस्थापन आदि) (ख) सामान्य प्रशिक्षक (विषय अनुसार जस्तै: भौतिक शास्त्र, रसायनशास्त्र, गणित आदि)</p> <p>प्राविधिक अधिकृत : प्राविधिक अधिकृत पदमा प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा समूह तथा उपसमूहका सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरु प्राविधिक अधिकृत पदमा बढुवाको उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।</p>	<p>परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालय, शिक्षालय, शाखा अनुसार कर्मचारीहरुलाई जिम्मेवारीको पदनाम दिन कुनै बाधा पर्ने छैन ।</p>
	<p>अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी प्रशासनतर्फ : (क) शाखा अधिकृत (ख) लेखा अधिकृत (ग) कानून अधिकृत</p>	<p>प्रशासकीय अधिकृत, परीक्षा अधिकृत, सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत, सूचना अधिकृत</p>
४.	<p>सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्रशासनतर्फ : प्रशासकीय सहायक / कम्प्युटर अपरेटर / लेखापाल / लेखापरीक्षण सहायक / स्टोर किपर</p> <p>सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिकतर्फ : तालीम सहायक / प्राविधिक सहायक / सहायक प्रशिक्षक / कुक / ड्राफ्ट म्यान / लाइब्रेरियन / टेलिफोन अपरेटर / रिसेप्सनिष्ट / मर्मत सहायक / विद्युत / स्यानिटरी / वर्कशप असिस्टेण्ट / स्यानिटरी / मेकानिकल / ल्याब-असिस्टेण्ट / प्राविधिक सहायक / रुरल मेकानिकल / फार्मसी सहायक / स्वास्थ्य सहायक / रेफ एण्ड एसी सहायक प्रशिक्षक / सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक / निर्माण सहायक प्रशिक्षक / कृषि सहायक प्रशिक्षक / अटोमोवाइल सहायक प्रशिक्षक / सीप परीक्षण सहायक, सहायक प्रशिक्षक / फिल्ड सहायक (कृषि) र अन्य सहायक प्रशिक्षकहरु ।</p>	

५.	सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी प्रशासनतर्फ : कार्यालय सहायक/ सहायक कम्प्युटर अपरेटर/ सह लेखापाल/ स्टोर सहायक	
	सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी प्राविधिकतर्फ : टाईपिस्ट /कृषि/ ल्याव प्रशिक्षण सहायक/ सीप प्रशिक्षण सहायक/ कुकिङ्ग वेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/ होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षण सहायक/ट्राभल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/ स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक/ प्लम्बिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/ रेफ एण्ड एस.सी. प्रशिक्षण सहायक / सेक्रेटरियल प्रशिक्षण सहायक/ मेकानिकल /अटो/ विद्युत प्रशिक्षण सहायक लगायत विषय अनुसारका अन्य प्रशिक्षण सहायकहरु ।	
६.	सहायकस्तर तृतीय श्रेणीतर्फ : कुक भान्छे,	
७.	श्रेणी बिहिनतर्फ : सवारी चालक, (हलुका, हेभी) कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, सुरक्षा गार्ड	

द्रष्टव्य : साविकमा रहेका पदनामहरु यस अनुसूचीमा उल्लेखित भएका पदनामहरुमा स्वतः समायोजन हुनेछन् ।

अनुसूची-५
(विनियम न को उप-विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीको पदीय कार्य विवरण

सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालय: कर्मचारीको नाम, थर: श्रेणी: पद:	कर्मचारी सङ्केत नं: सेवा: समूह: उपसमूह:
--	--

(क) आफू मातहत रहने कर्मचारीको पद र संख्या :

.....
.....

(ख) कार्यको उद्देश्य :

.....
.....

(ग) काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी :

१
.....
२
.....
३
.....
४
.....
.....

(घ) अख्तियारी:

१. प्रशासनिक :

२. वित्तीय :-

.....
सम्बन्धित कर्मचारी

.....
सुपरीवेक्षक

.....
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची-६

⊕ विनियम २३ सँग सम्बन्धित अनुसूची ६ को सम्बन्धमा संशोधन भएको व्यवस्था आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह :

श्रेणी र पदनाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी सह प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स), संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जन प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषदको कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त ।
अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी उप प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षाशास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषदको कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी शाखा अधिकृत / प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्रशासकीय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी कार्यालय सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण
श्रेणी विहिन (सवारी चालक)	सवारी चालक (हेभी/हलुका) को अनुमति पत्र लाइसेन्स प्राप्त गरी साधरण लेखपढ गर्न सक्ने ।
श्रेणी विहिन/ कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।

⊕ परिषदको मिति २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

⊕ प्रशासन सेवा, लेखा समूह :

श्रेणी र पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी वरिष्ठ लेखा अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषदको कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।
अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायकस्तर प्रथम श्रेणी लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी सह-लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा एन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।

⊕ परिषदको मिति २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

⊕ प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवातर्फ :

श्रेणी र पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी मुख्य प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषदको कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।
अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी बरिष्ठ प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषदको कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।

अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीतर्फ :

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	प्राविधिक अधिकृत	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२.	कम्प्युटर प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३.	प्राविधिक अधिकृत (सूचना प्रविधि)	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्था वा इन्फरमेशन टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४.	कृषि प्रशिक्षक (बाली विज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषय (बाली विज्ञान) विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५.	कृषि प्रशिक्षक (पशुपालन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशु विज्ञान/पशुपालन) विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६.	निर्माण/स्यानिटरी/प्लम्बिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा स्यानिटरी वा प्लम्बिङ्ग ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
७.	विद्युत प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
८.	रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जनरल मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्गमा इलेक्ट्रिकल विषय रेफ एण्ड एसी विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
९	इलेक्ट्रोनिक्स प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१०	मेकानिकल प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
११	अटोमोवाइल प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा अटोमोवाइल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१२	ट्रेनर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१३	फार्मेसी प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१४	स्वास्थ्य प्रशिक्षक (साधारण)/सहायक लेक्चरर/पब्लिक हेल्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विषयमा एम. वि.वि.एस., वि.पि.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१५	मेडिकल ल्याब प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी वा माइक्रोबाइलोजी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१६	सेक्रेटरियल प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल साइन्समा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सेक्रेटरियल सम्बन्धी ६ महिना तालीम प्राप्त ।
१७	स्वास्थ्य प्रशिक्षक नर्सिङ्ग/सहायक लेक्चरर नर्सिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१८	सहायक लेक्चरर नेपाली	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
१९	अंग्रेजी भाषा प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२०	प्रोग्राम कोअर्डिनेटर (अंग्रेजी, विज्ञान, गणित)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी वा विज्ञान वा गणित विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सि. नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
२१	सहायक लेक्चरर फिजिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भौतिक शास्त्र विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२२	सहायक लेक्चरर केमेस्ट्री	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रसायन शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२३	सहायक लेक्चरर बाइलोजी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबाइलोजी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२४	होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२५	फुड एण्ड वेभरेज प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा फुड एण्ड वेभरेज मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२६	ट्राभल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२७	कुकिङ्ग/बेकिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा मूल विषय कुकिङ्ग/बेकिङ्ग लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२८	प्राविधिक अधिकृत (पाठ्यक्रम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र संकायतर्फ मूल विषय पाठ्यक्रम शिक्षा लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२९	वन प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३०	अन्य विषय अनुसारका प्रशिक्षकहरू	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३१	सुपरिवेक्षण अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सहायकस्तर प्रथम श्रेणीतर्फ :

सि. नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	स्वास्थ्य सहायक प्रशिक्षक (नर्सिङ्ग)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्रतह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२	स्वास्थ्य सहायक प्रशिक्षक (साधारण)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	फार्मसी सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
४	अंग्रेजी भाषा सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	मेडिकल ल्याब सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	मेकानिकल/रुल मेकानिकल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरलमेकानिकल इञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
७	विद्युत/मर्मत सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल इञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
८	इलेक्ट्रोनिक्स सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स इञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
९	कम्प्युटर सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१०	निर्माण/प्लम्बिङ्ग/स्यानिटरी सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इञ्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी वा प्लम्बिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
११	अटोमोवाइल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोवाइल इञ्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१२	होटल मेनेजमेण्ट सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१३	रेफ्रिजरेशन एण्ड एयर कण्डिसन सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ्रिजरेशन एण्ड एयर कण्डिसन विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जनरल मेकानिकल इञ्जिनियरिङ्गमा इलेक्ट्रिभ विषय रेफ एण्ड एस.सी. विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१४	सेक्रेटरीयल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट व्यवस्थापन विषयमा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सेक्रेटरीयल सम्बन्धी ६ महिनाको तालीम र कम्प्युटर विषयमा सीप परीक्षण तह एक उत्तीर्ण ।

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१५	टेलिफोन अपरेटर/ रिसेप्सनिष्ट सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सरकारी कार्यालय वा पूर्ण सरकारी वा सरकारी स्वामित्व प्राप्त कार्यालयमा रिसेप्सनिष्ट तथा टेलिफोन अपरेटर भई सो सम्बन्धी ६ महिना कार्य अनुभव प्राप्त वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१६	कृषि सहायक प्रशिक्षक (शुपालन/पशुविज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशुपालन/पशुविज्ञान) विषय लिइ प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१७	कृषि सहायक प्रशिक्षक (बाली)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (बाली विज्ञान) विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१८	ट्राभल ट्रेकिङ्ग सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
१९	कुकिङ्ग बेकिङ्ग सहायक प्रशिक्षक/हेड कुक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्टमा कुकिङ्ग बेकिङ्ग मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
२०	अन्य विषय अनुसारका सहायक प्रशिक्षकहरु	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।

सहायकस्तर द्वितीय श्रेणीतर्फ :

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक (नर्सिङ्ग)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२	स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक (साधारण)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट (सिएमए) स्वास्थ्य विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	ल्याब प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ल्याब विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	मेकानिकल प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
५	विद्युत/मर्मत प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विद्युत विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।

सि.नं.	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
६	निर्माण/स्यानिटरी/ प्लम्बिङ्ग मर्मत प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
७	अटोमोवाइल प्रशिक्षण सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोवाइल विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
८	कृषि प्रशिक्षण सहायक (पशुपालन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशुपालन) विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
९	कृषि प्रशिक्षण सहायक (बाली विज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (बाली विज्ञान) विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
१०	कृकिङ्ग बेकिङ्ग/कुक प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पाक शिक्षामा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
११	सेक्रेटरियल प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
१२	ट्रामल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रा. एल.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
१३	होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रा.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
१४	रेफ एण्ड एसी प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ एण्ड एसी. विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
१५	अन्य विषय अनुसारका प्रशिक्षण सहायकहरु	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

* अनुसूची ६ को द्रष्टव्य १: र द्रष्टव्य २: भिकिएको छ ।

अनुसूची-७
(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को
पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-८

(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)

प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : श्रेणी :
सेवा : पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या :
प्रयोगात्मक परीक्षा मिति: पूर्णाङ्क:

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क		कैफियत
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

परीक्षकको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

मिति :

अनुसूची-९
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं : पद : श्रेणी : सेवा :
पद संख्या : उम्मेदवारको संख्या : अन्तर्वार्ता मिति :

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषयसम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानाआमा, साढु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको
दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

मिति:

दृष्टव्य:

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

अनुसूची-१०
(विनियम ३२ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषदको
सेवाका.....पदमा उम्मेदवार हुन भएका श्री.....लाई
मैल जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा
आन्तरिक रोग भएको पाइने । निजमा..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले
उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया.....छ ।

(क) निजको दायाँ बायाँ हातको बुढी आलाको छाप:-

--	--

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.:-

(घ) मिति:-

अनुसूची-११
(विनियम ३५ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म.....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देशप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही सच्चाई र इमान्दारी साथ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् विनियमावली, २०६९ तथा नेपाल राज्यको कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई तोकिएको काम सम्बन्धी ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट गर्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

कार्यालय:-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

कार्यालय:-

अनुसूची १२
(विनियम ४२ (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम

विनियम ४२ बमोजिम आधार मानी कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्नुपर्नेछ ।

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको पूर्णाङ्क अङ्क ४० हुनेछ ।
२. यो फाराम श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको मूल्याङ्कन हुनेगरी प्रत्येक वर्षमा एक पटक भन्नु पर्नेछ ।
३. प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिव कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समयवाधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्याद पछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कन वापत कुल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउनेछ । सो आर्थिक वर्ष पछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

तर, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयवाधिमा कुनै कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमै दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ ।

(क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
(ख) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन
(ग) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
५. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अर्न्तगत रहको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नुपर्नेछ । प्रत्येक वर्षका श्रावण सात गतेभित्रमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ यसरी भरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरि मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।
६. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरि आफ्नो टिप्पणी सहित मूल्याङ्कन गरि श्रावण १५ भित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराम मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गर्न सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्तासंग पुष्ट्याई माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधारसहित पुर्नविचारको लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाइएको मूल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुर्नमूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरिएको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए साको कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ ।

९. पुनरावलाकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलाकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आश्विन १५ गतेभित्र पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
१०. एउटा अवधिभित्र एक भन्दाबढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ ।
११. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमै भरी दर्ता गरेकामा कार्यालयमा भविष्य परी वा आगलागि वा अन्य यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ ।
१२. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार बीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको परिपदका कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ।
- (ख) नसिहत पाएको ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्का पाएको कर्मचारीलाई यो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबू बाहिरको परिस्थिति परेको भनी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्छौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आर्थिक वर्षभित्र फछ्छौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रममा स्वीकृत बैसकपर्छि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्ने वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने । तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकामा घटी अङ्क दिइनेछैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासननहन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१३. क्र.सं १२ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदा हुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्र.सं १२ बमोजिम अङ्क घटाउनुपर्ने भएमा साको स्पष्ट कारणसहितको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं.

मिति :

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको सङ्केत नं.

मूल्याङ्कन अवधि: साल महिना देखि साल महिनासम्म

१. पद: २. श्रेणी.
 ३. सेवा: ४. समूह
 ५. उप-समूह: ६. कार्यालयको नाम:
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति:
 ८. यस मूल्याङ्कन अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)
 (क)
 (ख)
 ९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड-क सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी

क्र.सं	लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भर्ने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू				सुपरिवेक्षकको टिप्पणी	
क्र.सं	कामहरू	कारण	समाधानका प्रयासहरू	(क) कारणको अ चिन्त्य	
(क)				ठीक	बेठीक
(ख)					

(ग)				(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास
(घ)				ठीक बेठीक
कर्मचारीको दस्तखत:			मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्यः

- १ लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भन्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- २ कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	३.५०	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
		पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०			
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण		सुपरिवेक्षकको नाम : पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत मिति				पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत मिति			

ब्रह्मदेव्यः ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सो को कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ । ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

≠ परिषद्को १३३ औं बैठकद्वारा मिति २०७१/०२/०१ चाट संशोधित

खण्ड-ग

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : पद : श्रेणी:

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५ कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :					
अक्षरमा:					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: पद: कर्मचारीको संकेत: दस्तखत कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा:

१.

२.

३.

मिति:

¥ द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सोको कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ।

¥ परिषद्को २०७१०२१०१ को १३३ औं बैठकद्वारा संशोधित

अनुसूची-१३
(विनियम ४६ सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण
क वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथाको अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामावगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेर्तिवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोर्खाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिण क्षेत्र बाहेकका मुस्ताङ र उत्तरी बागलुङको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला ।

ख वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुंगा र खोटाङ्ग
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामावगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र, रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उत्तरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङ्गको खुदी र उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत र मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बागलुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट र पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लाको उत्तर दक्षिण अक्षांश रेखाको पूर्व भाग बाहेकको बागलुङ्ग
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्युठान
१०. सेती अञ्चलको डाँटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

ग वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ्ग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिणी क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुँ, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाका खुदी उत्तरी बाहेक बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बागलुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग
९. राप्ती अञ्चलको दाङ्ग
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

घ वर्ग

१. मेची अञ्चलको भोजपुर
२. कोशी अञ्चलको मोरङ्ग र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा र महोत्तरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रातहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची-१४
(विनियम ६६ सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :

विवरण भरिएको मिति :

क्र.सं	पदको नाम	श्रेणी	समूह/उपसमूह	कूल दरवन्दी	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या (५-६)	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	खूद रिक्त संख्या (७-८)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

नाट : प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

तयार गनको

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:

नाम:

पद:

मिति:

अनुसूची-१५
(विनियम ६७ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि

(१) कर्मचारीको नाम:
(२) सङ्केत नम्बर:
(३) पद:
(४) श्रेणी:
(केही भए):

(५) समूह/उपसमूह:
(६) शैक्षिक योग्यता:
(७) तालीम:
(८) अन्य विवरण

साविकको महाशाखा/कार्यालय/शाखा ०१	सरुवा वा पदस्थापन भएको महाशाखा कार्यालय/शाखा ०२	सरुवा भएको मिति ०३	हाजिर भएको मिति ०४	सरुवाको कारण ०५	अर्को सरुवाको लागि अत्रिधि पुग्ने मिति ०६	कैफियत ०७

द्रष्टव्यः यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गराई कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

अनुसूची-१५ (क)
£ (विनियम ७० सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

बर बुझरथ फाराम ।

यस कार्यालयको पदमा सेवा करार / ज्यालादारी/ स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारी श्री यस कार्यालयबाट श्री कार्यालयमा सरुवा/काज/फिर्ता/अवकाश हुनु भएकोले निजको नाममा कुनै किसिमको नगद/जिन्सी बक्यौता भए नभएको व्यहोरा तपसील बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।

संकेत नम्बर :

कर्मचारीको नाम थर :

सेवा समूह :

श्रेणी पद :

बाँकी बक्यौता विवरण लिनुको कारण :

राजिनामा/अनिवार्य अवकाश/सरुवा/ काज फिर्ता/ अन्य

सरुवा/पदस्थापना/काज फिर्ता भएको कार्यालय :

कार्यालय/शाखाको नाम	जिन्सी/नगद बाँकी बक्यौताको विवरण	मिति	प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम थर	दस्तखत	कैफियत

£ परिषद्को २०७१/०७१० को १४२ औं बैठकद्वारा सिफारिश ।

अनुसूची-१६
(विनियम ६९(३) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
रमाना पत्र ।

पत्रसंख्या:
चलानी नं.:

मिति:

श्री
.....

परिषद् केन्द्रिय कार्यालय, प्रशासन महाशाखाको प.सं. क.प्र. च.नं. मिति को कामकाज/ सरुवा पत्र अनुसार कार्यालयमा पदाधिकार रही कामकाजमा रहनु भएका श्री लाई निजको विवरण सहितको रमाना-पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण:

(क) कर्मचारीको नाम, थर:	(ख) सङ्केत नम्बर :
(ग) नागरिकता नं. :	(घ) क.सं.कोष नम्बर :
(ङ) ना.ल.कोष नं.	(च) स्थायी लेखा नं. :
(छ) उपदान कोष नम्बर :	

२. साविकमा रहेको :

(क) पद:	(ख) श्रेणी:
(ग) सेवा: समूह/उपसमूह	(घ) महाशाखा/कार्यालय:

३. सरुवा/ बढुवा/ काज फिर्ता भएको :

(क) निर्णय मिति :	(ख) पद/श्रेणी
(ग) सेवा: समूह/उपसमूह	(घ) महाशाखा/कार्यालय:

४. रमाना लागू हुने मिति :

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण : .(क) गरेको (ख) नगरेको

६. रमाना पत्र लिएको मितिसम्म चालू वर्षमा संचित/खर्च भएका विदाहरू :

(क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:	(ख) घर विदा :
(ग) विरामी विदा :	(घ) प्रसूत विदा:
(ङ) प्रसूत स्याहार विदा :	(च) किरिया विदा :
(छ) अध्ययन विदा :	(ज) असाधारण विदा:
(झ) हिउँदे तथा वर्षे विदा :	(ञ) सट्टा विदा :

७. खाइपाई आएको
 (क) शुरु मासिक तलब स्केल :
 (ख) ग्रेड वृद्धि रु.
 (ग) ग्रेड वृत्ति हुने महिना :
८. आर्थिक विवरण :
 (क) तलब भत्ता :
 (ख) पेशकी रकम :
 (ग) अठार महिने ऋण सापटी :
 (घ) तिर्न बाँकी अन्य रकम
 (ङ) कर्मचारी संचयकोष कट्टी भएको अन्तिम मिति :
 (च) नागरिक लगानी कोष कट्टी भएको अन्तिम मिति :
९. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम/मिति:
 १०. घरजग्गा/घर खरिद निर्माण सापटी रकम :
 ११. घरजग्गा/घर मर्मत सापटी रकम :
 १२. मोटरसाईकल सापटी रकम :
 १३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:
 १४. आयकर कट्टी रकम:
 १५. बरबुभारथ सम्पन्न भएको ।

हस्ताक्षर :

पद :

बोधार्थ:

१. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
 महाशाखा / कार्यालय ।
 श्री लेखा शाखा, प्रा.शि. तथा व्या.ता. परिषद् ।

श्री (सरुवा हुने कर्मचारीको नाम): ताकिएको मितिमा
 सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।
 श्री कर्मचारी संचय कोष, ठमेल, काठमाडौं ।
 श्री नागरिक लगानी कोष, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं ।

अनुसूची-१७

(विनियम ९१ को उप-विनियम (५),सँग सम्बन्धित) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले गर्नुपर्ने

कबुलियतनामा

लिखितम् को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष को प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् विभाग/कार्यालयका (पद, नाम) (कोड नं.) आगे परिषदका कर्मचारीहरूलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ पठाउने नीति अन्तर्गत विषयमा (डिग्री) अध्ययन गर्न (ठाउँ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययनको लागि परिषद् कार्यालयले मलाई छनौट गरी तपसिलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मन्जूरी छ, छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझि तपसिलका शर्तहरूको अधीनमा रही अध्ययन गर्न जान मेरो मंजूरी भएकोले मेरो मनोमानी खुसीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखि दिएको छु । तपसिलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएको शर्तको पालना नगरेमा वा उल्लंघन गरेमा सोही शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा ब्याज समेत परिषद् कार्यालयलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम मैले परिषदबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सो बाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजेथाबाट असुल उपर गरी लिएमा मेरो मंजूरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर वाजूर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन विभागमा चढाएँ ।

शर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को अध्ययन विदा दिइनेछ । सो अवधि मिति देखि लागू हुनेछ र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियमको अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लंघन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिनेछ ।
२. अध्ययन सुरु भएपछि सो को जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको दिनभित्र परिषदलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले स्वीकृत विदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउनेछ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन विदा दिइनेछैन ।
३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा वर्षसम्म परिषदको सवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनुपर्नेछ ।

४. परिषदको स्वीकृति नलिई वीचमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी परिषद् सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म परिषद् सेवामा नरहेमा वा दफा ३ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी वीचमा परिषद् सेवा छोडेमा समेत अध्ययनका लागि परिषद्ले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा परिषदबाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको अध्ययनमा गएको मितिदेखि रकम बुझाउने दिनसम्मको अर्वाधिको १० प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महीनाभित्र परिषदमा बुझाउनु पर्नेछ ।
५. दफा ४ बमोजिम बुझाउनुपर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनुपर्नेछ र नबुझाएमा परिषदको बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. अध्ययन विदामा गएको अवधि भर तथा विदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुग्जेल परिषदको नाममा दृष्टिवन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिनेछैन ।
७. स्वीकृत अध्ययन विदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन विदा प्रदान गरिनेछैन ।
८. अध्ययन पूरा गरी परिषदको सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म परिषदबाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइनेछैन ।
९. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नुपर्नेछ । यदि परिषदको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन विदा समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा दफा ४ बमोजिम रकम असुल उपर गरिनेछ ।
१०. अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा स्वीकृत विनियमावलीको अधिनमा रही परिषदले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

इति सम्बन्धित..... साल महिना गते रोज्ज... शुभम्.....

अनुसूची-१८
(विनियम ९५ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

विदाको माग फारम

कर्मचारीको नाम:-
सङ्केतनं.

पद:-

शाखा:-
मिति:-

क्र.सं	विदाको किसिम	अवधि		जम्मा दिन	विदा लिनुपर्ने कारण
		देखि	सम्म		
१	भैपरी र पर्व				
२	घर				
३	विरामी				
४	प्रसूति				
५	प्रसूति स्याहार				
६	किरिया				
७	अध्ययन				
८	असाधारण				
९	सङ्घ विदा				

स्वीकृत / अस्वीकृत

.....
माग गर्नेको दस्तखत

.....
सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....
विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने
अधिकारीको दस्तखत

सञ्चित विदाको विवरण

सि.नं.	माग गरेको विदा	गत वर्षको बाँकी	चालु वर्ष सञ्चित	जम्मा सञ्चित दिन	हाल माग गरेको दिन	बाँकी हुन आउने दिन
१	भैपरी र पर्व					
२	घर					
३	विरामी					
४	प्रसूति					
५	किरिया					
६	अध्ययन					
७	असाधारण					
८	सङ्घ विदा					

.....
विदाको अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-१९
(विनियम ९९ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
विदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम थर,

श्रेणी :

२० साल सम्मको हाजिरी रेकर्ड

पद :

समूह:

उपसमूह :

ववरण हाल सम्मको जिम्मेवारी	भैपरी र पूर्व			घर			बिरामी			प्रसति			किरिया			अध्ययन			सद्दा बिदा			असाधारण		
	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
सालमा																								
वैशाख																								
जेष्ठ																								
असार																								
श्रावण																								
भदौ																								
असोज																								
कात्तिक																								
मंसिर																								
पुस																								
मघ																								
फागुन																								
चैत्र																								

अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्षको यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।

यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा राखी सम्बन्धित कर्मचारीलाई हरेक वर्ष प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची- २०
(विनियम १२४ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम, थर:
पद:-

सङ्केत
श्रेणी:

नम्बर:

सवा:

समूह/उपसमूह:
विवरण पेश

कार्यरत महाशाखा/कार्यालय:

१. अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

गरेको कार्यालय:

क्र. सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कस्को नाममा रहेको र अरुसँग भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने)(जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

२. नगद, जबाहिरात, सत, चाँदी आदि

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

३. शेयर, बैङ्क ब्यालन्सको विवरण

क्र. सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैङ्कको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

४. ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

५. ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

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

सम्पत्ती विवरण भर्दा छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ। सम्पत्ती विवरण प्रमाणित हुने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ।

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:-

मिति:-

नाम र पद:-

अनुसूची-२१

(विनियम १२६ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारीको परिवारका सदस्यको पेशा/व्यवसायको विवरण

..... महाशाखा /कार्यालय

१. कर्मचारीको नाम, थर : सङ्केत नं.:
- पद: श्रणी:
- सेवा: समूह/उपसमूह:

२. ठगाना:

स्थायी		अस्थायी	
अञ्चल:-	जिल्ला:-	अञ्चल:-	जिल्ला:-
गाउँ/नगर:-	वार्ड नम्बर:-	गाउँ/नगर:-	वार्ड नम्बर:-
गाउँ/टोल:-	ब्लक नम्बर:-	गाउँ/टोल:-	ब्लक नम्बर:-
टेलिफोन नम्बर:		टेलिफोन नम्बर:	
इमेल:		इमेल:	

३. पति/पत्नीको:

पति		पत्नी	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

४. छोरा/छोरीको:

छोरा		छोरी	
नाम:	उमेर:	नाम :	उमेर :
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

५. बाबु/आमाको:

बाबु		आमा	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

६. सासू/ससुराको:

सासू		ससुरा	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

मिति:

.....
कर्मचारीको दस्तखत

नोट : छोराछोरी बाबुआमा सासू ससुराको छुट्टै पेशा ब्यवसाय भए सो यस अनुसूचीको ढाँचा बमोजिम अलग अलग विवरण भर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२२

(विनियम १५३ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सजायको आदेश वा निर्णय फाराम

श्री.....
कार्यालयका श्री.....ले
गरेको सजायको
निर्णय/आदेश

श्री..... कार्यालयका श्री.....
ले..... जाँचबुझ गर्दा/ गराउँदा.....
देखिन आएकोले निज श्री.....संग
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी
विनियमावली, २०६९ को विनियमवमाजिम.....दिनको
म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा,
सबूद.....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन ।
तसर्थ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा
सम्बन्धी विनियमावली,को वमाजिमको कसूरमा विनियम
को खण्ड.....वमाजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै
सबूद प्रमाण वा कारण कही भए.....भिन्न स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियम
वमाजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले.....
..... भनी स्पष्टीकरण पेश सङ्कलन भएका कागजात
बुझिएको सबूद प्रमाण र पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा भएको स्पष्टीकरण उपर समेत
विचार गर्दा.....सबूद प्रमाणबाट निज श्री.....
ले विनियमावलीको विनियम.....वमाजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज
श्री.....उपर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी विनियमावली,को विनियम को खण्ड
.....वमाजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझमा विनियम
..... को खण्ड (क) को म्यादभिन्न समक्ष पुनरावदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत:- मिति:-

अनुसूची-२३

(विनियम १६९ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम पुरस्कार

श्री

.....

.....

तपाईंले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को सेवाको पदका
रही कार्य गरेबापत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले तपाईंलाई
आर्थिक वर्षको सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सेवा
पुरस्कार प्रदान गरेको छ । भविष्यमा पनि तपाईंबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले
विशिष्ट योगदानको अपेक्षा गरेको छ ।

सदस्य-सचिव

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

(विनियम १७१ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको वय त्तिक् विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलको शक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसंग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं. (प्रशासन शाखाले भने)

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको सङ्केत नं.:

फोटो

१ नाम थर:			२ स्थायी ठेगाना:		
३ जन्ममिति:			५ अस्थायी ठेगाना:		
५ योग्यता:			६ बाजेको नाम:		
७ अनुभव:			८ बाबुको नाम:		
९ सुरु नियुक्ति मिति:			१० आमाको नाम:		
११ सेवा अवधि पञ्चस वर्ष पुग्ने मिति:-			१२ अन्त उन्नत वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-		
१३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम:			१४ सेवा, श्रेणी, सम्मूह र पद:		
			पद	कार्यालय	कैफियत
१५ विभागीय सजाय पाएको भए:					
किसिम	मिति	फक्का हुने / भएको मिति			
१६ पदोन्नति भएको भए:					
पद	श्रेणी	मिति			

(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण

..... विभाग/कार्यालय

१. कर्मचारीको नाम, थर: सङ्केत नं.:

२. ठगाना स्थायी :..... अस्थायी

अञ्चल:-

अञ्चल:-

जिल्ला:-

जिल्ला:-

गाउँ/नगर:-

गाउँ/नगर:-

वार्ड नम्बर:-

वार्ड नम्बर:-

गाउँ/टाल:-

गाउँ/टाल:-

ब्लक नम्बर:-:

ब्लक नम्बर:-:

टेलिफोन नम्बर:

टेलिफोन नम्बर:

इमेल:

इमेल:

३. पति/पत्नीको नाम : उमेर :

पेशा:

कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद:

नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

४. छोरा/छोरीको नाम: (क) उमेर :

पेशा:

कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद:

नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

(ख) उमेर :

(ग) उमेर :

(घ) उमेर :

५. बाबुको नाम : उमेर :

पेशा:

कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद:

नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

६. आमाको नाम: उमेर :

पशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

७. ससूराको नाम थर : उमेर :

पशा: कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

८. सासूको नाम थर उमेर :

मिति :

कर्मचारीको दस्तखत:

सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत: विभाग/कार्यालय:

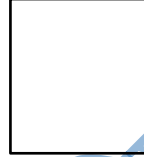
कर्मचारीको साकेतिक नम्बर

परिशिष्ट (घ)

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण



कर्मचारीको फोटो



इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो
इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा
रेखात्मक सहीछाप
(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर कर्मचारीसंगको नाता

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर दस्तखत पद

..... सङ्केत नं.

ठेगाना

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने कार्यालय प्रमुखको

नाम दस्तखत पद

.....

कार्यालयको छाप मिति

कर्मचारीको औंठाको छाप

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

दा	बा

दा	बा

द्रष्टव्य: इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

३. कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभव

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए साको विवरण:-

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छोड्को मिति:-

साल:

महिना:

गते:

माथि लखिएको विवरण ठीक छ । सवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टो लखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नुछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको
दस्तखत:-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत:-

(बुढी आलाको छाप)

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ

प्रशासन शाखाले प्रयागे गर्ने

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

१. कर्मचारीको सञ्ज्ञे नं.:-
२. अन्तःउन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-
३. सेवा अवधि पन्ध्रस वर्ष पूरा हुने मिति:-

प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुख
दस्तखत:-
कार्यालयको छाप:-

फाराम नं.:-०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:- सञ्ज्ञे नं.:-										
क्रम संख्या ०१	समूह र उप-समूह ०२	पदको नाम ०३	श्रेणी ०४	कार्यालयको नाम ०५	नयाँ नियुक्ति बहुवा ०६	नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नतिको निर्णय मिति ०७	तलब ०८	भत्ता ०९	किताब दर्ता पाना नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने) १०	कैफियत ११

फाराम नं.:- ०३

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन
(एस.एल.सी. वा सो सरहर्दीख, स्नातक, स्नातकोत्तर तथा उच्चतम उपाधिसम्म)

कर्मचारीको नाम:- सञ्ज्ञे नं.:-										
क्र.सं	शैक्षिक उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना	अवधि	संस्थाको नाम ठेगाना	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

फाराम नं.:- ०४

प्रशंसा पत्र वा पदक सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम:- सङ्केत नं.:-				
क्रम संख्या	विश्रुषण/प्रशंसापत्र/पदक	प्राप्त मिति	विश्रुषण/प्रशंसापत्र/ पदक पाएको कारण	सहूलियत
०१	०२	०३	०४	०५

फाराम नं.:- ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:- सङ्केत नं.:-					
क्र.सं.	कसूर/सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी
विनियमावली, २०६९