निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४

(तेस्रो संशोधन, २०८०।०१।१६)

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
टंगाल, काठमाण्डौ

विषय - सुची

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ १
२. परिभाषा १
३. विनियमावलीको व्याख्या ३
४. विनियमावलीको जानकारी राख्नु पर्ने ३
५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार ३

परिच्छेद - २
सेवाको गठन र पद व्यवस्था

६. सेवाको गठन ३
७. सेवा र समूहको गठन ३
८. संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था ४

परिच्छेद - ३
पदपूर्ति र पदाधिकार

९. पदपूर्ति समितिको गठन ४
१०. पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य ४
११. पदपूर्ति समितिको कार्य सञ्चालन ५
१२. पदपूर्ति समिति समक्ष विवरण पेश गर्ने ५
१३. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्ने ५
१४. सेवाको पदपूर्ति ५
१५. पद खारेज गर्न सक्ने ८
१६. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट ८
१७. पाठ्यक्रम ८
१८. विज्ञापन ८
१९. दरखास्त दस्तुर ९
२०. उमेरको हद ९
२१. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ९
२२. नियुक्तिको लागि अयोग्यता ९
२३. प्रवेशपत्र १०
२४. लिखित परीक्षा १०
२५. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन १०
२६. अन्तर्वार्ता १०
२७. अग्रीम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने १०

२८. योग्यताक्रम तथा सिफारिस ११
२९. प्रतीक्षासूची ११
३०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने १२
३१. नियुक्ति दिने १२
३२. अख्तियार प्राप्त अधिकारी १२
३३. शपथ ग्रहण १२
३४. परीक्षणकाल १२
३५. पदस्थापनाको आधार १२
३६. पदाधिकार कायम रहने १२
३७. वैयक्तिक विवरण १३
३८. सम्पत्ति विवरण १३
३९. करार सेवामा नियुक्ति १३
४०. तहविहीन कर्मचारीको नियुक्ति १३

परिच्छेद - ४
निमित्त, कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था

४१. निमित्त भई काम गर्ने १४
४२. कायम मुकायम मुकर्रर गर्ने १४
४३. निमित्त वा कायम मूकायम भई काम गरेको अवधिको तलव भत्ता १४
४४. काज सम्बन्धी व्यवस्था १५

परिच्छेद - ५
सरुवा

४५. सरुवा गर्ने अधिकार १६
४६. सरुवा गर्ने आधारहरू १६
४७. सरुवा सम्बन्धी विवरण १४
४८. सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि १७
४९. सरुवा हुन बाध्यता १७
५०. बहाली म्याद १७
५१. बरबुझारथ तथा वहाली म्याद १७

परिच्छेद - ६
बढुवा

५२. बढुवा १८
५३. सम्भाव्य उम्मेदवार १८
५४. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका आधारहरू १९
५५. जेष्ठता १९

५६. शैक्षिक योग्यता २०
५७. कार्य सम्पादन विवरण २०
५८. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन २१
५९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पदाधिकारी २२
६०. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव २२
६१. बढुवाको सूचना प्रकाशन २३
६२. बढुवाको लागि फाराम भर्नुपर्ने २३
६३. प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने २३
६४. बढुवाको सिफारिस २३
६५. बढुवाको नामावली प्रकाशन २३
६६. बढुवाको उजुरी २३
६७. बढुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने २४
६८. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्न सक्ने २४

परिच्छेद - ७
तलब, भत्ता तथा सुविधा

६९. तलब भत्ता २४
७०. पकाएको तलब भत्ता पाउने २४
७१. तलबमान २४
७२. तलब बृद्धि २५
७३. सरुवा, बढुवा भएमा पाउने तलब २५
७४. निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा २५
७५. सुविधा २५
७६. चाडपर्व खर्च २८

परिच्छेद - ८
हाजिरी र बिदा

७७. कर्मचारीको सबै समय कोषको अधीनमा हुने २८
७८. कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी २८
७९. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिने २९
८०. छड्के जाँच २९
८१. बिदाको किसिम र गणना विधि २९
८२. भैपरी आउने बिदा २९
८३. घर बिदा ३०
८४. बिरामी बिदा ३०
८५. प्रसुति बिदा ३०

८६. अनिवार्य बिदा ३०
८७. किरिया बिदा ३०
८८. विशेष बिदा ३१
८९. असाधारण बिदा ३१
९०. अध्ययन बिदा ३२
९१. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने ३३
९२. स्वीकृत लिएर हाजिर हूने ३३
९३. बिदा बसेको समयमा इलाका छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने ३३
९४. बिदा दिने अधिकारी ३३
९५. बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधि ३४
९६. बिदा परिणत नहुने ३४
९७. बिदा अधिकारको कुरा होइन ३४
९८. बिदाको अभिलेख ३४
९९. कोषको सार्वजनिक बिदाको सूची ३४
१००. निवेदन मिति भन्दा अघिको बिदा स्वीकृत हुन सक्ने ३४
१०१. सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइने ३४
१०२. स्वतः अवकाश हुने ३४

परिच्छेद - ९
अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०३. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरु ३५
१०४. मनोनयनमा बन्देज ३५
१०५. तालिम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा ३५

परिच्छेद - १०
अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

१०६. अनिवार्य अवकाश ३५
१०७. स्वेच्छिक अवकाश लिन वा दिन सक्ने ३६
१०८. स्वेच्छिक अवकाश वा राजीनामाको पूर्व सूचना दिनुपर्ने ३६
१०९. उपदान ३६
११०. निवृत्तभरण ३७
११०क. योगदानमूलक उपदान सम्बन्धी व्यवस्था ३८
१११. पारिवारिक निवृत्तभरण ३९
११२. अशक्त वृत्ति ४०
११३. असाधारण पारिवारिक वृत्ति ४०
११४. बुझबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने ४०
११५. वेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान र निवृत्तभरण ४०

११६. निवृत्तिभरण अग्रिमरुपमा पाउने ४१
११७. कर्मचारीको उमेरको हिसाव ४१
११८. नोकरी अवधिको गणना ४१
११९. उपदान, निवृत्तिभरण आदीको लागि निवेदन दिनु पर्ने ४२
१२०. निकाशा दिने ४२

परिच्छेद - ११
आचरण र अनुशासन

१२१. समय पालन र नियमितता ४२
१२२. अनुशासन र आज्ञापालन ४२
१२३. इमानदारी ४३
१२४. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध ४३
१२५. व्यापार व्यवसाय ४३
१२६. सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण ४३
१२७. गोपनीयता ४३
१२८. सरकार वा कोषको आलोचना ४३
१२९. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाउने ४४
१३०. संघ वा सङ्गठनको सदस्यता ४४
१३१. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध ४४
१३२. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध ४४
१३३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध ४४
१३४. बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध ४५

परिच्छेद - १२
सेवाको सुरक्षा

१३५. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा ४५
१३६. कर्मचारीको बचाऊ ४५
१३७. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा ४६
१३८. सचेत गराउन सकिने ४६

परिच्छेद - १३
विभागीय कारवाही

१३९. सजाय ४६
१४०. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ४६
१४१. सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने ४७
१४२. सजाय दिने अधिकारी ४८
१४३. निलम्बन ४८

१४४. स्वतः निलम्बन हुने ४८
१४५. निलम्बनको अवधि ४८
१४६. निलम्बनको समाप्ति ४८
१४७. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने ४९
१४८. जाँचबुझ ४९
१४९. जाँचवुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि ४९
१५०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी ५०
१५१. पुनरावेदनको कार्यविधि ५०
१५२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि ५०
१५३. पुनरावेदनको निर्णय ५०
१५४. पुनरावेदनको खारेजी ५०
१५५. सेवामा पुनः कायम ५०

परिच्छेद १४
विविध

१५६. सेवा परिवर्तन ५१
१५७. अतिरिक्त समय ५१
१५८. कार्यभार छोडेको वा सम्हालेको मानिने दिन ५१
१५९. सेवा सम्बन्धी अभिलेख ५१
१६०. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने ५१
१६१. अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने ५२
१६२. कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप
शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्ने ५२
१६३. जेष्ठता क्रमको निर्धारण ५२
१६४. कोष सेवा पुरस्कार ५२
१६५. अधिकार प्रत्यायोजन ५२
१६६. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि बनाउन सक्ने ५३
१६७. खारेजी र बचाऊ ५३

अनुसूचीहरु

अनुसूची - १ .... ५४
अनुसूची - २ .... ५५–५६
अनुसूची - ३ .... ५७
अनुसूची - ४ .... ५८
अनुसूची - ५ .... ५९
अनुसूची - ६ .... ६०
अनुसूची - ७ .... ६१–६३
अनुसूची - ८ .... ६४
अनुसूची - ९ .... ६५
अनुसूची - १० .... ६६–६७
अनुसूची - ११ .... ६८–७२
अनुसूची - १२ .... ७३–७४
अनुसूची - १३ .... ७५
अनुसूची - १४ .... ७६

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७४

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष ऐन, २०७३ को दफा ६६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी विनियमहरूको नाम "निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी ♦(तेश्रो संशोधन) विनियमावली, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अख्तियार प्राप्त अधिकारी" भन्नाले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्ति दिने अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अधिकृत तह" भन्नाले तह ६ र सो भन्दा माथिल्लो तह सम्झनु पर्छ ।

(ग) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि आगामी वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

(घ) "आयोग" भन्नाले लोक सेवा आयोगलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले कोषको सेवाको पदमा वहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत स्थापना भएका कोषका सम्पूर्ण विभाग, विभाग वा जिल्लास्थित विभिन्न शाखा, उपशाखा, सम्पर्क वा इकाई कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने गरी कोषले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कायम मुकायम" भन्नाले कर्मचारीले धारण गरेको पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई कामकाज गर्ने अवस्था सम्झनु पर्छ ।

(झ) "केन्द्रीय कार्यालय" भन्नाले कोषको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कोष" भन्नाले निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सम्झनु पर्छ ।

(ट) "तलवमान" भन्नाले समितिले तोके अनुसार न्यूनतमबाट अधिकतमसम्म समय समयमा बढ्दै जाने कोषको तलवमान सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ९ को उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विनियम ५८ को उपविनियम (३)(इ) मा उल्लेख भएको पुनरावलोकन समितिलाई समेत जनाउने छ ।

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०८०/०१/१६ को निर्णयबाट तेश्रो संशोधन

(ड) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शव्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाबु तर्फको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको ससुरा, सासु समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "प्रमुख कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले संस्था प्रमुखको रुपमा काम गर्ने गरी नियुक्त पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ण) "भत्ता" भन्नाले कर्मचारीलाई मासिक रुपले उपलव्ध गराउने तलव बाहेक समितिले तोके वमोजिमको अन्य रकम सम्झनु पर्छ ।

(त) "सहायक तह" भन्नाले तह ५ र सो भन्दा मुनिको तह सम्झनु पर्छ ।

(थ) "सञ्चालक" भन्नाले समितिका सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शव्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँनेछ ।

(द) "संघ वा संगठन" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भई कोषको स्वीकृति प्राप्त कर्मचारीहरुको संघ वा संगठन सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले कोषको संचालक समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) "समुह" भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएका सेवाका पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

(प) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले लोक सेवा आयोगले जारी गरेको संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सुविधा" भन्नाले समितिले समय समयमा निर्धारण गरे वमोजिम कर्मचारीलाई प्रदान गरिने विभिन्न प्रकारका आर्थिक सहुलियत एवं सापटी सम्झनु पर्छ ।

(ब) "सेवा" भन्नाले विनियम ६ बमोजिम गठन भएको निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष सेवा सम्झनु पर्छ ।

(भ) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले कोषले समय समयमा तोकिदिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।

(म) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले वसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलव्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शव्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा वसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमति समेतलाई जनाउँछ ।

(य) "विभाग" भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गतका विभाग वा विभाग वा समितिले समय समयमा तोकिदिएको अन्य इकाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले विभागीय वा विभाग प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्ने गरी कोषले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. विनियमावलीको व्याख्या: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) वमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्यालाई समिति अन्तर्गतका कार्यालयहरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउनेछ।

४. विनियमावलीको जानकारी राख्नु पर्ने: यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सबै सेवा शर्तहरूको जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

५. प्रशासकीय आदेश दिने अधिकार: यस विनियमावली अन्तर्गत आवश्यक पर्ने प्रशासकीय आदेशहरु प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले वा निजले अख्तियार दिएको पदाधिकारीले दिनेछ ।

परिच्छेद — २

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

६. सेवाको गठन: (१) कोषको सेवामा अधिकृत तह, सहायक तह कर्मचारीहरु रहनेछन् ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गठन गरिएको तहमा अनुसूची — १ मा उल्लेख भए बमोजिम पदहरु रहने छन् ।

७. सेवा र समूहको गठनः समितिमा देहायका सेवा र समूहहरु रहने छन् —

क्र. सं.	सेवा	समुह
१.	प्रशासन	(क) सामान्य प्रशासन
		(ख) लेखा
		(ग) कानून
		(घ) विविध
२.	प्राविधिक	(क) कम्प्यूटर अपरेटर
		(ख) विविध

८. <u>संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था:</u> कोषको कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र पदहरु थपघट गर्दा ओ एण्ड एम गरी सोको आधारमा आवश्यक पर्ने दरबन्दी समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद — ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

९. <u>पदपूर्ति समितिको गठन:</u> •(१) कोषको रिक्त पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नको लागि सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछः—

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत..अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, लोकसेवा आयोग (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी)..................सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, अर्थ मन्त्रालय (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) ....सदस्य

(घ) प्रतिनिधि, मानव संशाधन विज्ञ (कम्तीमा रा.प. द्वितीय श्रेणी) ....सदस्य

(ङ) जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको विभागीय प्रमुख ....सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति विशेषज्ञ वा कानून विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिका कम्तीमा तीन सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१०. <u>पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य:</u> यस नियममा लेखिएका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पदसंख्या मध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ख) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि प्रचलित कानुन र लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,

(ग) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुको योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,

---

• नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

(घ) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ङ) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(च) पदपूर्ति सम्बन्धमा ऐन र नियमावलीमा तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

११. <u>पदपूर्ति समितिको कार्य सञ्चालनः</u> पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

१२. <u>पदपूर्ति समिति समक्ष विवरण पेश गर्नेः</u> कुनै अधिकृत वा सहायक स्तरको पद आवश्यक भएमा वा कुनै तरीकाबाट रिक्त भएमा पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

१३. <u>पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेः</u> विनियम १२ बमोजिम पदपूर्तिको लागि विवरण पेश भएपछि पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरु मध्ये विनियम १८ बमोजिम खुला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१४. <u>सेवाको पदपूर्तिः</u> ♦(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने कोषका रिक्त पदहरु देहाय बमोजिमको आधारमा पूर्ति गर्नुपर्नेछः—

	<u>पद</u>	तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा (प्रतिशतमा)	बढुवाद्वारा (प्रतिशतमा)	
				कार्य क्षमताको आधारमा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
सहायक तह	कम्प्युटर सहायक	४	१००	-	-
	सहायक	४	१००	-	-
	प्रधान सहायक	५	५०	२५	२५
	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक	५	५०	५०	-
अधिकृत तह	अधिकृत	६	६०	२०	२०
	अधिकृत ७ र सो भन्दा माथि	७ र सो भन्दा माथि ९ तहसम्म	२०	६०	२०
	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	१०	-	१००	-

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पद संख्याको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या बढुवातर्फ राखिनेछ । यसैगरी कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको अङ्क जतातर्फ बढी हुन्छ त्यतैतर्फ राखिनेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोषको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्रै छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेसी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौं प्रतिशत
(ङ) अपांग	पांच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

<u>स्पष्टिकरण</u>

(१) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझांग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) यस उपविनियमको खण्ड (क) (ख) (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित" भन्नाले आर्थिक सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई सम्झनु पर्छ ।

तर सामाजिक तथा आर्थिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी नतोके सम्म सवै महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलितलाई महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी र दलित सम्झनु पर्छ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः—

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

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचनाको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाती भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तह (नगरपालिका/गाउँपालिका) को सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदले अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा ।

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानीय तह(नगरपालिका/गाउँपालिका)को सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घातांक आएमा त्यस्तो घातांक जुन समुहको हकमा घातांक आएको हो सो भन्दा लगतै पछिल्लो समुहमा सर्दै जानेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलव्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोहि वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपविनियम (१) र (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(९) यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक पदमा करार सेवाबाट मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।

१५. पद खारेज गर्न सक्ने: रिक्त हुन आएका पदहरु एक वर्षभित्र पूर्ति गरिसक्नु पर्नेछ । सो अवधिभित्र पूर्ति नगरिएका त्यस्ता पदहरू समितिले खारेज गर्न सक्नेछ ।

१६. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः (१) सेवाको पदपूर्ति गर्न लिइने प्रतियोगिताको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) खुला प्रतियोगिता ।

(ख) आन्तरिक प्रतियोगिता ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ —

(क) लिखित,

(ख) प्रयोगात्मक, र

(ग) अन्तर्वार्ता ।

१७. पाठ्यक्रमः (१) प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम बनाउँदा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

१८. विज्ञापनः (१) कोषले पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा विज्ञापनमा देहायको विवरण खुलाउनु पर्नेछ —

(क) रिक्त पदसंख्या, सेवा, समूह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(ग) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,

(घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम (भाषा),

(ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता/अद्यावधिक/नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो कुरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाण पत्र,

(झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरुको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, योग्यता,

(ञ) अन्य आवश्यक भए सो कुराहरु ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद दिँदा पहिलो पटक विज्ञापन प्रकाशन भएको मितिले कम्तीमा एक्काईस दिन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको एक्काईस दिनको म्यादपछि प्राप्त भएका वा जारी भएका शैक्षिक योग्यता, तालीम, अनुभवको प्रमाणपत्र तथा समावेशीको प्रमाणपत्रहरु सो विज्ञापनमा उम्मेदवार हुनका निमित्त मान्य हुने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१९. दरखास्त दस्तुरः खुला, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा र कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

•२०. उमेरको हदः (१) कोषको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पुरा भएका र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पुरा भएका र पैंतीस वर्ष ननाघेको,

(ग) आठौं तह र नवौं तहको पदमा चालीस वर्ष ननाघेको,

(घ) महिला र अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको।

♠(२) खुला तर्फको पदमा उम्मेदवार हुन कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन ।

स्पष्टिकरणः यस विनियमको प्रयोजनको लागि "उमेर" भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्झनु पर्छ।

२१. आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यताः सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा नियुक्तिको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनूसुची—२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ—

तर कोषले आवश्यक ठानेमा माथि उल्लिखित शैक्षिक योग्यता तोक्दा न्यूनतम योग्यताको अतिरिक्त विशेष अनुभव तथा तालिम समेत उल्लेख गरी तोक्न सक्नेछ ।

२२. नियुक्तिको लागि अयोग्यताः देहायका व्यक्ति सेवाको कुनै पनि पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिने छन्ः-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम २० बमोजिम उमेरको हद भित्रको नभएको,

• नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

♠ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०८०/०१/१६ को निर्णयबाट तेस्रो संशोधन

(ग) विनियम २१ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवा वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संघ संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहर्ने गरी कुनै सेवाबाट वर्खास्त भएको,

(ङ) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमणित भएको,

(च) सरकारबादी फौजदारी मुद्दामा निलम्बन भएको भएमा, वा

(छ) भ्रष्टाचार लागेको अभियोग सम्बन्धी मुद्दा अदालतमा दायर भएको भएमा वा अभियोग प्रमाणित भएको भएमा ।

२३. प्रवेशपत्रः कोषले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई अनुसूची—३ वमोजिमको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

२४. लिखित परीक्षाः कोषको सेवा प्रवेशको लागि लिइने खुला तथा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक लिखित परीक्षा आयोगबाट संचालन हुनेछ ।

२५. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशनः (१) खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको नतिजा लोक सेवा आयोग (कार्य संचालन) निर्देशिका, २०६७ तथा आयोगको निर्णय र निर्देशन बमोजिम गरिनेछ ।

(२) आयोगबाट उपविनियम (१) बमोजिम संचालन भएको परीक्षाको नतिजा कोषमा प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले शिघ्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रयोगात्मक/अन्तर्वार्ताको मिति, समय र स्थान खुलाई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२६. अन्तर्वार्ताः (१) लिखित/प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाको नतीजा प्रकाशन भएपछि एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता लिई नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची - ४ वमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ र अन्तर्वार्ताको अङ्क सोही फाराममा निर्धारण गरिए बमोजिमको हुनेछ ।

२७. अग्रीम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः (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 निवदेन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको लागि अग्रीम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि पदपूर्ति समितिबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि

तोकिएको मितिले किरिया वस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवदेनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

(ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

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

(४) अग्रीम वा छुट अन्तर्वार्तामा सहभागी हुने उम्मेदवारले सो पदका लागि तोकिएको परीक्षा दस्तुर वरावर थप अन्तर्वार्ता दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

२८. <u>योग्यताक्रम तथा सिफारिस:</u> (१) अन्तर्वार्ता समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै तथा अन्तर्वार्ता परीक्षाको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क बराबर भएमा लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम लिखित वा प्रयोगात्मक वा दुवै परीक्षाको प्राप्ताङ्क पनि बराबर भएमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई माथिल्लो योग्यताक्रममा राखिनेछ ।

२९. <u>प्रतीक्षासुची:</u> (१) विनियम २८ बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतीक्षा सूचीमा समाबेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सो सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद पूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा प्रतिक्षा सूचिमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३०. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेः नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट स्वास्थ परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई नियुक्ति पत्र दिइनेछ ।

३१. नियुक्ति दिनेः (१) सेवाको कुनै रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिनाभित्र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको अवधिमा नियुक्ति पत्र नलिने उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

३२. अख्तियार प्राप्त अधिकारीः (१) यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) नियुक्तिपत्र अनुसूची—५ बमोजिमको ढाँचामा दिइनेछ ।

३३. शपथ ग्रहण कोषको सेवामा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची—६ को ढाँचामा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३४. परीक्षणकालः (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

तर एकपटक स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले परीक्षणकालभित्र निजलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

यसरी नियुक्ति बदर नगरिएमा कोषका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

३५. पदस्थापनाको आधारः कर्मचारीलाई पदस्थापना गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

३६. पदाधिकार कायम रहनेः देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहंदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बनमा रहेको बखत, वा

(ङ) कोषद्वारा कोषको वा अन्य कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

३७. <u>वैयक्तिक विवरण</u> (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची—७ वमोजिमको वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाई कर्मचारी प्रशासन विभागमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थपघट गर्नु परेमा आफु कार्यरत रहेको कार्यालय मार्फत कर्मचारी प्रशासन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत कुनै कर्मचारीले नभरेको भए यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र अनिवार्य रुपमा भरिसक्नु पर्नेछ ।

३८. <u>सम्पत्ति विवरण</u> सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने कर्मचारीले आफनो र आफनो परिवारको नाममा रहेको चल/अचल सम्पत्तिको विवरण यो नियम लागू भएको मितिले साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले आफू बहाल भएको एक महिनाभित्र समितिले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ र अन्य आर्थिक वर्षको हकमा आर्थिक वर्ष शुरु भएको साठी दिनभित्र आफ्नो सम्पत्ति घटबढको विवरण समितिमा वुझाउनु पर्नेछ ।

३९. <u>करार सेवामा नियुक्तिः</u> (१) कोषमा तत्काल स्थायी पदपूर्ति गर्न नसकिने अवस्था रहेको तर तत्कालै जनशक्ति आवश्यक परेमा पदपूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा माग भै सकेको पदमा एक पटकमा स्थायी पदपूर्ति नभएसम्म एक वर्षमा नबढाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले उपयुक्त व्यक्तिलाई समितिको स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम खुला प्रतिस्पर्धाबाट करार सेवामा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा र सेवा शर्त करारनामामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ । यसरी सुविधा तोक्दा स्थायी कर्मचारीले पाए सरहको कर्मचारी सञ्चयकोष, औषधि उपचार सुविधा, बीमा व्यवस्थाको सुविधा, उपदान लगायतका सुविधा पाउने गरी तोक्न पाइने छैन ।

४०. <u>तहविहीन कर्मचारीको नियुक्तिः</u> (१) यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि कोषमा कार्यालय सहयोगी, भारी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, स्वीपर, पाले, माली, सुरक्षा गार्ड जस्ता स्वीकृत दरवन्दीका पदमा करार सेवामा मात्र नियुक्ति गरिनेछ ।

(२) यस विनियमाली बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति भएका कर्मचारीको सेवा अवधि, मासिक पारिश्रमिक, भत्ता, अन्य सुविधा र सेवाका शर्तहरु त्यस्तो कर्मचारी नियुक्ति गर्दाको करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । तर यस्तो सेवा शर्त प्रचलित कानून विपरीत हुने छैन ।

परिच्छेद - ४

<u>निमित्त, कायम मुकायम र काज सम्बन्धी व्यवस्था</u>

४१. <u>निमित्त भई काम गर्ने:</u> (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तरको कुनै कर्मचारी सात दिनभन्दा कम अवधिको लागि बिदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा त्यस्ता पदमा तत्काल काम चलाउनका लागि एक तह मुनिका कर्मचारीलाई सात दिनसम्मका लागि सो पदमा निमित्त भई काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिमको अवस्था परी विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुख स्तरको कुनै कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको र कसैलाई निमित्त भई कामकाज गर्न नतोकिएको अवस्थामा निज कर्मचारीले गरिआएको काम नगरी नहुने भएमा सोभन्दा मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीले सो माथिल्लो पदको काम निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप—विनियम (१) वमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगद मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको निमित्त भई काम गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निज निमित्त भई काम गर्नेको हुनेछ।

४२. <u>कायम मुकायम मुकर्रर गर्ने:</u> (१) कुनै कारणले विभागीय प्रमुख वा शाखा कार्यालय प्रमुखको पद खाली हुन आएमा सो पद भन्दा एक तह मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार बढीमा एक वर्षसम्म कायम मुकायम मुकर्रर गर्न सकिनेछ ।

(२) कुनै कारणले नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पद खाली हुन आएमा सो पद भन्दा एक तह मुनिका वरिष्ठ कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार समितिले बढीमा एक वर्षसम्म कायम मुकायम मुकर्रर गर्न सकिनेछ ।

(३) कायम मुकायम मुकर्रर भई कामकाज गरी रहेको कर्मचारी एक महिनाभन्दा वढी अवधिको लागि बिदामा बसेमा निजको कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(४) कायम मुकायम मुकर्रर भएको कुनै कर्मचारी भ्रमण काजमा रहेको अवस्थामा निज कायम मुकायम भएको सम्बन्धित दरवन्दीको पदमा बहाल रहेको कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित भए पनि कायम मुकायम मुकर्रर भई भ्रमणमा जाने त्यस्तो कर्मचारीको कायम मुकायम भ्रमण काज अवधिभर यथावत रहनेछ ।

४३. <u>निमित्त वा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिको तलव भत्ता</u>: (१) निमित्त भई काम गरेको अवधि वापत कुनै रकम प्रदान गरिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेमा निजलाई सो अवधिमा कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलव भत्ता र निजले साविक पदमा खाइपाई आएको तलव भत्तामा भएको फरक बराबरको रकम जिम्मेवारी वहन भत्ताको रुपमा प्रदान गरिनेछ ।

४४. काज सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कोषको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा बढीमा तीन महिनासम्मको काजमा खटाउन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भ्रमण आदेश वा निर्णय गर्दा देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण वा काजको देहायका पदाधिकारीले आदेश वा निर्णय गर्नेछः—

(क) कोषको समितिका सदस्यको भ्रमण आदेश समितिका अध्यक्षले,

(ख) कोषको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको भ्रमण आदेश समितिको अध्यक्षले,

(ग) नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, प्रबन्धक र नायव प्रबन्धकको भ्रमण आदेश प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले,

(घ) अधिकृत स्तरका कर्मचारीदेखि अन्य कर्मचारीको भ्रमण आदेश नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले,

(ङ) शाखा कार्यालय प्रमुखको हकमा नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र शाखा कार्यालयका अन्य कर्मचारीहरु भए शाखा कार्यालयका प्रमुखले ।

(३) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधिमा निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता र सुविधाका साथै पद अनुसार तोकिएको दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।

तर एउटै कार्यालयमा बसी काम गर्नु पर्ने गरी काज खटिएको कर्मचारीले पहिलो तीस दिनसम्म पुरै दैनिक भत्ता र त्यसपछि सो स्थानमा नियमित कर्मचारीले पाउने सरहको स्थानीय भत्ता मात्र पाउनेछ । निजले त्यस्तो दैनिक भत्ता पाएको अवधिमा स्थानीय भत्ता पाउने छैन ।

(४) आफ्नो घर भएको जिल्लामा काज खटिने कर्मचारीले समेत पुरा दैनिक भत्ता पाउनेछ।

(५) कुनै कर्मचारी आफ्नो काज अवधिमा विरामी भई काज गएको स्थानमै रोकिनु परेमा सात दिनसम्म पद अनूसार तोकिएको दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

तर त्यस्तो विरामी भएको अवधिको काज थप नभएमा निजले आफ्नो संचित विरामी बिदा लिनु पर्नेछ । यस्तो विरामी भएको कुराको प्रमाण स्वीकृत चिकित्सक वा नजिकको कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कोषको जुनसुकै कार्यालय तथा जुनसुकै तहको कर्मचारी अध्ययन, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अवलोकन आदिको सिलसिलामा विदेश भ्रमण वा काजमा जानु परेमा सोको स्वीकृति प्रमुख कार्यकारी अधिकृतबाट दिइनेछ ।

परिच्छेद - ५

<u>सरुवा</u>

४५. <u>सरुवा गर्ने अधिकार:</u> कोषका कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ।

४६. <u>सरुवा गर्ने आधारहरू:</u> (१) कर्मचारीलाई कोषको बिभिन्न विभाग वा कार्यालयको अनुभव समेत दिलाउने गरी बिभिन्न विभाग वा कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा विशेषज्ञताको सेवा लिनु पर्ने पदमा रहेको कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई काठमाण्डौ उपत्यका बाहिरका कार्यालयको हकमा कम्तीमा दुई वर्ष र केन्द्रीय स्तरको विभागको हकमा कम्तीमा तीन वर्षको अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न सकिनेछः—

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी बिरामी भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेको अवस्थामा, वा

(ग) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा।

(४) उपविनियम (३) को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कुनै कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको भन्ने आधारमा सरुवा गर्दा स्पष्ट आधार र कारण खोली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

<u>**स्पष्टिकरण**</u> यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "उपयुक्त नभएको" भन्नाले सामान्यतः देहायका कुराहरुलाई आधारमा लिइनेछ-

(क) समयभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने, तथा जिम्मेवारी वहन गर्न असक्षम,

(ख) समयनिष्ठ नहुने,

(ग) कार्यप्रति लगनशील नहुने, वा

(घ) सम्बन्धित कामको लागि ज्ञान, शीप र दृष्टिकोण अनुकूल नभई अन्य प्रकारको कामकालागि उपयुक्त हुने संभावना रहेको ।

(५) पति, पत्नी दुवै जना कोष सेवामा भए मिलेसम्म दुवैलाई एउटै कार्यालयमा पदस्थापना हुने गरी सरुवा गरिनेछ ।

(६) संवेदनशील कार्यको जिम्मा लिने वा विशेष परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य सम्पन्न नभएसम्म सरुवा नगर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(७) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष कारणबस कसैलाई सरुवा गर्नु परेमा कारण खुलाई सरुवा गर्न वाधा पुगेको मानिने छैन ।

४७. <u>सरुवा सम्बन्धी विवरण</u> कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची—८ बमोजिम कर्मचारीको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४८. <u>सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि:</u> कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ-

(क) सरुवा गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आफु मातहतको कर्मचारीहरूको सरुवाको लागि अनुसूची — ९ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राखू पर्नेछ,

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रुपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

४९. <u>सरुवा हुन बाध्यता:</u> (१) सरुवा भएको कार्यालयमा सरुवापत्रमा तोकिएको समय भित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सरुवा भएको कार्यालयमा तोकिएको समयभित्र हाजिर हुन जान सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यालय/विभागीय प्रमुखले अनिवार्य रुपमा सरुवापत्रमा तोकिएको म्यादभित्र रवानापत्र दिनु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गरेको विभाग वा कार्यालयमा बहाली नगरीकन निजलाई अर्को विभाग वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

५०. <u>बहाली म्याद:</u> (१) सरुवा हुँदा कार्यालय मात्र बदली भई एकै स्थानमा सरुवा भएमा तयारी म्याद दिइने छैन ।

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

(३) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा अनुसूची — १० बमोजिमको रवानापत्र दिनु पर्नेछ ।

५१. <u>बरबुझारथ तथा वहाली म्याद:</u> (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र बरबुझारथ गर्न एक्काइस दिनमा नबढाई म्याद दिइनेछ ।

(२) बरबुझारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुवैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ ।

(३) हराएको, मृत्यु भएको वा मानसिक सन्तुलन गुमाएको कर्मचारीको हकमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवार, कोषको अख्तियार प्राप्त अधिकारी र नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयबाट खटिएको प्रतिनिधिको रोहवरमा बरबुझारथ गर्न सकिनेछ ।

(४) बरबुझारथको काम सकिएपछि बुझ्ने र बुझाउने दुवैले संयुक्त दस्तखत गरी सम्बन्धित कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले बरबुझारथ गर्दा आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुझाएसम्म फुर्सद पाउने छैन ।

(६) बुझिलिने कर्मचारीले आफुले बुझिलिनुपर्ने सबै नगदी, जिन्सी वा कागजात र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझी आलटाल गर्न हुँदैन ।

परिच्छेद — ६

बढुवा

५२. बढुवाः (१) विनियम १४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएको रिक्त पदहरु बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पदमा बढुवा गर्दा असार मसान्तभित्र विनियम ५३ को उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा भएका कर्मचारीहरु मध्येबाट गरिनेछ ।

(३) कोषको सेवामा रिक्त रहेका पदहरु मध्ये कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गरिने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढुवा गर्नेछ ।

(४) एउटै पदमा १२ वर्ष भन्दा बढी अवधि कार्य गरेका कर्मचारीहरुले सोही पदबाट अवकाश लिनू पर्ने अवस्था आएमा निजहरुलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी सोही पद अनुसारको सुविधा दिई अवकाश दिइनेछ ।

५३. सम्भाव्य उम्मेदवारः (१) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा ४ वर्षको स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ । तर महिला, जनजाती, आदिवासी, मधेशी, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, पिछडिएको क्षेत्रमा बसोबास गर्ने कर्मचारीको हकमा ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको भए सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(२) उप—विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा र देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ग) हालको पदमा नसिहत पाएको भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का वा तलब घटुवा गरिएकोमा त्यसरी रोक्का वा घटुवा गरेको मितिले एक वर्षसम्म,

(ङ) विनियम १५६ बमोजिम सेवा परिवर्तन भएको कर्मचारीको हकमा परिवर्तित सेवाको पदबाट माथिल्लो पदमा हुने बढुवाको लागि सेवा परिवर्तन भएको मितिले एक वर्षसम्म,

(च) बढुवा हुने पदको भन्दा एक तह मुनिको पदको सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता नभएको ।

♦(३) बढुवा हुनका लागि बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको सेवा समुहको खूलाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको साथै अधिकृत स्तरको लागि कम्तिमा चार वर्ष र सहायक स्तरको पदमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

♦(४) उपविनियम (३) बमोजिमका बढुवाका आधारहरु सो सम्बन्धी यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था र बढुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी संशोधित व्यवस्था यो विनियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछ ।

♦(५) कोषको सेवामा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा बढुवा प्रयोजनका लागि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखतको सम्बन्धित पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै लागू हुनेछ ।

५४. <u>कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका आधारहरूः</u> (१) पदपूर्ति समितिले कोषका कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) कोषका कर्मचारीहरुको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अंक दिइनेछ ।

	आधारहरु	अङ्क
(क)	ज्येष्ठता	३०
(ख)	शैक्षिक योग्यता	२०
(ग)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	४०
(घ)	भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव	१०
		१००

५५. <u>जेष्ठता</u> (१) जेष्ठता वापत कूल ३० अंकमा ननाघ्ने गरी प्रति वर्ष तीन अंकको दरले तीस अंक दिइने छ ।

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

(२) जेष्ठता वापत एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको दामासाहीले हिसाब गरी अङ्क दिइनेछ ।

तर एक महिना भन्दा कम अवधिको लागि अङ्क दिइने छैन ।

(३) असाधारण बिदामा बसेको र गयल भएको अवधिका लागि जेष्ठता वापतको अङ्क दिइने छैन ।

(४) कोषको स्थायी सेवाको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अवधिसम्म अस्थायी भई सेवा नछुटाई सोही वा सो सरहको अन्य पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाईको हिसाबले सेवा अवधि गणना गरिनेछ ।

५६. <u>शैक्षिक योग्यताः</u> (१) कर्मचारीहरुलाई कार्यक्षमताका आधारमा बढुवा गर्दा शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ-

	<u>शैक्षिक योग्यता</u>	<u>अङ्क</u>
(क)	बढुवा हुन आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१७
(ख)	बढुवा हुने पदभन्दा एक तह माथिको पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	३

(२) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने भन्दा एक तहमुनिको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ ।

तर प्राविधिक सेवाका पदहरुका निमित्त सम्बन्धित सेवाको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक शैक्षिक योग्यताको अङ्क मात्र प्रदान गरिनेछ ।

५७. <u>कार्य सम्पादन विवरण</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन विवरण भरी प्रत्येक वर्ष देहाय बमोजिमको अवधिभित्र आफ्नो निकटतम अधिकारी समक्ष अनिवार्य रुपले पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) श्रावणदेखि पौष मसान्तसम्मको माघ महिनाको पहिलो हप्ताभित्र ।

(ख) माघदेखि आगामी वर्षको आषाढ मसान्तसम्मको श्रावण महिनाको पहिलो हप्ताभित्र ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन विवरण उपर निकटतम अधिकारीले मूल्याङ्कन गरी सात दिनभित्र विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन विवरण उपर विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले आफूले मूल्याङ्कन गरी कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन सहित कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भर्दा यस विनियम बमोजिम कार्य सम्पादन विवरणको आधारमा भर्नु पर्नेछ ।

(५) यस विनियममा उल्लिखित अवधिभित्र कार्य सम्पादन विवरण पेश नगर्ने कर्मचारी, मूल्याङ्कन गर्ने निकटतम अधिकारी वा विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले सो अवधिभित्र आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्राप्ताङ्कमा एक अङ्क घटाउन सक्नेछ ।

५८. <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनः</u> (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत अधिकतम चालीस अंक दिइने छ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षमा निम्न बमोजिमको अवधिभित्र प्रशासन विभागमा अनिवार्य रुपले पठाउनु पर्नेछ ।

(क) श्रावणदेखि पौष मसान्त सम्मको माघ मसान्तभित्र

(ख) माघदेखि आगामी वर्षको आषाढ मसान्त सम्मको श्रावण मसान्तभित्र

(३) उप विनियम (१) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत देहायका मूल्याङ्कनकर्ताले निम्न बमोजिम अंक दिन पाउनेछन् ।

(अ) सुपरिवेक्षकले २५ अङ्कसम्म

(आ) पुनरावलोकनकर्ता १० अङ्कसम्म

(इ) पुनरावलोकन समिति ५ अङ्कसम्म

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची —११ म तोकिए बमोजिम हुनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम भर्नुपर्नेछः—

(क) बमोजिमको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भएको कार्य तथा गुणहरुलाई सोही फाराममा उल्लेख भए अनुसार अङ्क गणना गरिने छ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको नोकरी आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(ग) कोषले अध्ययन बिदा वा अध्ययन काज वा वेतलवी काजमा पठाएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क गणना गर्दा त्यस्तो बिदा वा काजमा जानुभन्दा तत्काल अघिको अवधिमा पाएको अङ्क वा मूल्यांकन फाराम महलमा उल्लिखित उत्तम मध्ये जुन बढी हुन्छ सोही अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(घ) वेतलवी बिदामा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क प्रदान गर्दा उक्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सामान्य महलमा दिइने भाराङ्कको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

तर छ महिना भन्दा कम अवधिको वेतलवी बिदा बसेमा कार्यरत् अवधिको दामासाहीको हिसावले मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक महिना भन्दा कम कार्यरत अवधिको अंक प्रदान गरिने छैन ।

(ङ) छ महिनाको मूल्याङ्कन अवधिभर पुरै असाधारण बिदा बसेमा वा गयल भएमा उक्त अवधिको कार्य सम्पादन सम्बन्धी मूल्याङ्कन फारामहरू भरिने छैन र त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिलाई शून्य अङ्क दिइनेछ ।

तर त्यस्तो बिदा बसेको वा गयल भएको कर्मचारी एक कार्य सम्पादन मूल्यांकन अवधिमा कम्तिमा एक महिनासम्म हाजिर रहेछ भने सो अवधिको दामासाहीको हिसावले मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गरिनेछ । यसरी अंक प्रदान गर्दा एक महिना भन्दा कम अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।

♦५९. <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पदाधिकारीः</u> (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता देहाय बमोजिम हुने छन्ः—

(क) विभाग वा शाखा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/शाखा कार्यालय प्रमुख र पुनरावलोकनकर्ता नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,

(ख) विभागीय प्रमुख वा शाखा कार्यालय प्रमुखमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता प्रमुख कार्यकारी अधिकृत,

(ग) नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा सो सरहको तहमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र पुनरावलोकनकर्ता समिति ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने पुनरावलोकन समिति देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अधिकृत तह ८ सम्मको पदको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन विभागको विभागीय प्रमुख,

(ख) अधिकृत तह ९ र नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको लागि प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र कोषको पदपूर्ति समितिमा अर्थ मन्त्रालयले तोकेको सदस्य ।

(३) माथिल्लो पदमा कायम मुकायम पाएको आधारमा आफ्नो साविकको समान तहको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाइने छैन । यस्तो अवस्था पर्न आएमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले अन्य विभाग वा विभागको विभागीय प्रमुख वा नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई सुपरिवेक्षक तोकी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न लगाउन सक्नेछ ।

६०. <u>भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवः</u> (१) विनियम ५४ वमोजिम भौगोलिक क्षेत्रको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहाय वमोजिम प्रदान गरिनेछ-

(क) आफ्नो घर भएको जिल्ला र काठमाण्डौ उपत्यकास्थित कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षकोलागि १ अङ्कका दरले, र

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

(ख) आफ्नो घर भएको जिल्ला भन्दा अर्को जिल्लामा नियुक्ति वा सरुवा भई गएका कमचारीलाई काठमाण्डौ उपत्यकास्थित कार्यालय बाहेक अन्यत्र कार्यालयमा कार्यरत रहंदा प्रत्येक वर्षको २ अङ्कका दरले ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अंक अधिकतम १० भन्दा बढी हुने छैन र तीन महिनाभन्दा बढी रुजु हाजिर भई कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा सेवा गरेमा दामासाहीका दरले प्राप्त हुने अंक दिइनेछ । यस्तो अंक हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

६१. बढुवाको सूचना प्रकाशनः कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको बढुवा प्रक्रिया शुरु गर्दा बढुवाका लागि संभाव्य सबै उम्मेदवारले जानकारी पाउने गरी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६२. बढुवाको लागि फाराम भर्नूपर्नेः कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले बढुवाको लागि अनुसूची–१२ को दरखास्त फाराम भरी सुचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यालय/विभाग/शाखाका अधिकारी समक्ष दरखास्त फाराम पेश गर्नु पर्नेछ।

६३. प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनु पर्नेः (१) यस विनियमावली बमोजिमको बढुवाका आधारहरू मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वाहेक अन्य आधारहरू बापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारले पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफुलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ ।

६४. बढुवाको सिफारिसः पदपूर्ति समितिले विनियम ५४ मा उल्लिखित आधारहरूको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई क्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ।

६५. बढुवाको नामावली प्रकाशनः पदपूर्ति समितिले बढुवा हुनेहरुको नाम सिफारिस गरेपछि त्यसरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको नामावली र अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ।

६६. बढुवाको उजुरीः (१) बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले सबै आधारहरू खोली त्यस्तो नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर छानविन गर्दा प्रकाशित नामावली संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा पदपूर्ति समितिलाई सूचना गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सूचना प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले छानविन गरी पहिलो नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतालीस दिनभित्र संशोधित नामावली पुनः प्रकाशित गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै उजुरी नपरेमा वा परेको उजुरीमा कारवाही भई संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्ने अवस्था नभएमा पहिलो पटक प्रकाशित भएको नामावली सदर मानी सोही मितिदेखि जेष्ठता कायम गरी सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूलाई बढुवा नियुक्ति दिई पदस्थापन गरिनेछ।

६७. बढुवाको लागि उमेरको हद नलाग्ने: बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कोषको सेवाका कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

६८. पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्न सक्ने: (१) कोषको सेवाको कुनै पदमा बढुवाको कारवाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदले उल्लेख नगरेको विषयमा वा उल्लेख गरेको विषय भए तापनि कुनै खास विनियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै कठिनाई आईपरेमा पदपूर्ति समितिले यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न स्वीकृतिको लागि समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिद्वारा सिफारिश साथ स्वीकृतिको लागि प्राप्त भएका विषयलाई समितिबाट स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ७

तलब, भत्ता तथा सुविधा

६९. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान समितिले समय समयमा पुनरावलोकन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

७०. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) विनियम १४१ बमोजिम तलब घटाइने आदेश भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब घटाइने छैन।

(२) यस विनियमावलीमा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन।

(३) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोही महिनाको आखिरी काम गर्ने दिनमा वा कोषले तोकेको अन्य कुनै दिनमा दिइनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ।

७१. तलबमान: (१) निर्धारित तलवमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

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

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछः—

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमान नपुगेसम्मको तलबमान वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलबमान वृद्धि समेत दिइनेछ ।

७२. <u>तलब वृद्धि</u> (१) यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएको वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि प्रत्येक श्रावण एक गते समितिले तोके बमोजिमको दरले हुने रकम बराबरको एक तलबमान वृद्धि पाउने छ ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कुनै स्थायी कर्मचारीलाई प्रोत्साहन स्वरुप एक पटकमा बढीमा तीन तलबमानसम्म वृद्धि दिन सक्नेछ ।

७३. <u>सरुवा, बढुवा भएमा पाउने तलबः</u> एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई पदस्थापना भएको कर्मचारीले सरुवा वा बढुवा भएको महिनाको तलब भत्ता सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयबाट पाउनेछ ।

७४. <u>निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधाः</u> (१) कुनै कर्मचारी कोषको कामको सम्बन्धमा वा विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

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

(२) कुनै कर्मचारी उप—विनियम (१) मा उल्लिखित कारण वाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलव पाउने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारी सञ्चय कोष र कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोषमा रहेको रकम प्रचलित व्यवस्था अनुसार निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सापटी लिन पाउनेछ ।

७५. <u>सुविधाः</u> (१) समितिले निर्धारण गरे बमोजिम देहाय बमोजिमका सुविधा कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछः-

(क) कर्मचारी सञ्चयकोषः

(१) कोषका स्थायी कर्मचारीको मासिक तलवको दस प्रतिशत कट्टा गरी कोषको तर्फबाट कर्मचारीबाट जम्मा भएको रकम बराबर थप योगदान गरी निज कर्मचारीको नाममा

कर्मचारी संचयकोष/नागरिक लगानी कोष/कोषको कर्मचारी अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) कोषमा जम्मा रहेको रकममध्ये कर्मचारीले निर्धारित सीमासम्मको रकम सापटी लिन पाउनेछ ।

(३) उप—खण्ड (२) बमोजिम कोषबाट सापटी लिंदा निर्धारित किस्तामा सापटी चुक्ता हुने गरी कर्मचारीको तलव भत्ताबाट मासिक किस्ता कट्टा गरी कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) कोषमा जम्मा रहेको खुद रकम कोषले लगानी गरी आर्जित व्याज रकम प्रत्येक तीन/तीन महिनामा कर्मचारीको नाममा रहेको कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(५) जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपछि कोषमा बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिनेछ र सेवाकालमा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ।

(ख) कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चयकोषः-

(१) *प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको हकमा बाहेक कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोषमा प्रत्येक वर्ष कोषका स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको पाँच महिनाको तलव बराबरको रकम निज कर्मचारीको नाममा रहेको कर्मचारी कल्याणकारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) प्रत्येक वर्ष उप-खण्ड (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये समितिले तोके वमोजिमको सीमासम्मको रकम अर्को वर्ष भूक्तानी लिन सकिनेछ।

(३) कोषमा जम्मा रहेको खुद रकम कोषले लगानी गरी आर्जित व्याज रकम प्रत्येक छ/छ महिनामा कर्मचारीको नाममा रहेको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपछि कोषमा बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम कर्मचारीलाई भुक्तानी गरिनेछ र सेवाकालमा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ।

(ग) औषधि उपचार सुविधाः

(१) कोषका स्थायी कर्मचारीको स्वास्थ उपचार गर्नका लागि समितिले तोके वमोजिमको सीमाभित्रको रकम निजको नाममा रहेको औषधि उपचार कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपखण्ड (१) वमोजिम जम्मा रहेको रकम कोषले तोकेको प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य उपचारमा खर्च गर्न सकिनेछ ।

* नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७८/०१/१३ को निर्णयबाट दोस्रो संशोधन

(३) औषधि उपचार सीमा अन्तर्गत जम्मा रहेको रकम कर्मचारीका परिवारको स्वास्थ उपचारमा समेत खर्च गर्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारी औषधि उपचार सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके वमोजिम हुनेछ ।

(५) औषधि उपचार कोषमा बाँकी रहेको सम्पूर्ण रकम कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट हटेपछि भुक्तानी दिइनेछ र सेवाकालमा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई भुक्तानी दिइनेछ।

(६) कर्मचारीको बढुवा वा तलव वृद्धि भई औषधी उपभोग वापत थप रकम पाउने भएमा सो रकम समेत उपखण्ड (१) मा उल्लिखित भएको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(घ) वीमा व्यवस्थाः

(१) कर्मचारीको जीवन बीमा तथा विभिन्न शीर्षक अन्तर्गत कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सापटी सम्बन्धी वीमा प्रचलित वीमा व्यवस्था बमोजिम गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको बीमा वापत प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त बीमकबाट प्राप्त हुने बोनस वापतको सम्पूर्ण रकम निजलाई नै प्रदान गरिनेछ ।

(३) वीमा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) कर्मचारी सुरक्षण कोष व्यवस्थाः

(१) कोषमा “कर्मचारी सुरक्षण कोष” नामको एउटा छुट्टै कोष रहनेछ ।

(२) यो खण्ड लागू हुनु अघि कोष आफैंले संचालन गरेको कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट व्यहोरिने गरी सहायक स्तरका कर्मचारीलाई बयालीस महिना र अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई छत्तीस महिनाको शुरु तलव बराबरले हुने रकम कोषमा बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले पूरा रकम र सो अवधि पूरा नगरेका कर्मचारीले दामासाहीले पाउने गरी छुट्याइएको कोष यसै विनियम अन्तर्गत यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(३) उपखण्ड (२) बमोजिमको रकम कोषका स्थायी कर्मचारी सेवाबाट निवृत्त भएपछि भुक्तानी दिइनेछ र सोको प्रयोजनका लागि त्यसरी भुक्तानी दिन पुग्ने गरी आवश्यक रकम कर्मचारी कल्याणकारी कोषबाट कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(४) यसरी छुट्टयाइएको रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज रकम सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(५) कर्मचारी सुरक्षण कोषको सुरक्षण अङ्क रकम सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको हकवालालाई देहायको अवस्थामा भुक्तानी दिइनेछः—

(अ) विनियम १०६ बमोजिम अवकाश पाएमा,

(आ) कर्मचारीको मृत्यु भएमा,

(इ) माथि खण्ड (अ) र (आ) को अवस्थामा बाहेक कुनै कर्मचारी सुरक्षण कोषको भुक्तानी अवधि पूरा हुनुभन्दा अघि कोष सेवाबाट अलग भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निजको पद र सेवा अवधि अनुसार कोषले निर्धारण गरेको गणना विधि बमोजिम हुने रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) उप—विनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा उल्लिखित कोष तथा सुविधा बाहेक अन्य सुविधाहरु समितिले समय समयमा तोके वमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिले समय समयमा कोषका स्थायी कर्मचारीलाई विभिन्न शीर्षकमा सापटी सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) उप—विनियम (३) बमोजिम प्रदान भएको सापटीमा लाग्ने व्याजदर तथा सापटी चुक्ता गर्ने प्रक्रिया समितिले तोके वमोजिम हुनेछ।

(५) अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा नियुक्त हुनेलाई यो विनियम बमोजिमको सापटी तथा सुविधा प्रदान गरिने छैन।

७६. <u>चाडपर्व खर्च:</u> (१) कोषका बहालवाला कर्मचारीले चाडपर्व खर्च बापत समितिले तोके बमोजिमको सुविधा पाउने छन्।

(२) निवृत्तभरण पाउने गरी अवकास प्राप्त कर्मचारी तथा पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिलाई मासिक निवृत्तभरण बराबरको रकम चाडपर्व खर्च बापत प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद — ८

हाजिरी र बिदा

७७. <u>कर्मचारीको सबै समय कोषको अधीनमा हुने:</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कर्मचारीको सबै समय कोषको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई कोषको काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) मनासिव माफिकको कारण बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

७८. <u>कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी:</u> (१) कोषको कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ।

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

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

७९. कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिने: (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न पाइने छैन ।

(२) उपविनियम (१) उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलव भत्ता कट्टा गरिनेछ।

८०. छड्के जाँच: कोषले कर्मचारीहरु कार्यालयमा हाजिर भए नभएको सम्बन्धमा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ। त्यसरी छड्के जांच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल गरिनेछ।

८१. बिदाको किसिम र गणना विधि: (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदा पाउन सक्नेछः—

(क) भैपरी आउने बिदा

(ख) घर बिदा

(ग) विरामी बिदा

(घ) प्रसुति बिदा

(ङ) अनिवार्य विदा

(च) क्रिया बिदा

(छ) विशेष बिदा

(ज) असाधारण बिदा

(झ) अध्ययन बिदा

(२) बिदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको बैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ।

(३) एक वर्षको सेवा अवधि पुरा नभएको कर्मचारीको उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्रदान गरिने बिदाको गणना गर्दा दामासाहीले हिसाब गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको बिदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक बिदा उक्त बिदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८२. भैपरी आउने बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन भैपरी आउने बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ।

तर सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

८३. <u>घर बिदा:</u> (१) कर्मचारीले एक बर्षमा तीस दिन घर बिदा पाउन सक्नेछ। यो बिदा उपभोग गर्दा काम गरेको अवधि अनुसार पाकेको बिदा मात्र उपभोग गर्न पाइनेछ।

<u>स्पष्टिकरण:</u> यस उपविनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, बिरामी बिदा, घर बिदा, प्रसुति बिदा, क्रिया बिदा र सार्वजनिक बिदा सम्झनु पर्छ।

(२) घर बिदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) घर बिदा बढीमा एकसय बीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ। यसरी सञ्चित भएको घर बिदामध्येबाट कोषले तोके वमोजिमको दिन सञ्चित राखी बाँकी घर बिदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलव भत्ता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर बिदा वापत निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ।

८४. <u>बिरामी बिदा:</u> (१) कर्मचारीले एक वर्षमा पन्ध्र दिन विरामी बिदा पाउन सक्नेछ र यस्तो विरामी बिदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेश्की समेत दिन सकिनेछ।

(२) विरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा सञ्चित हुँदै जानेछ। कोषले तोकेको दिन भन्दा बढी सञ्चित भएमा सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको सट्टा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदा वापत निजले खाइपाई आएको तलब भत्ता बराबरको रकम दिइनेछ।

(५) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ बिदा बस्दा बिरामी बिदा तथा घर बिदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक वर्षमा पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

८५. <u>प्रसुति बिदा:</u> (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल अन्ठाब्बे दिनमा नबढाई र कोषको सेवा अवधि भरमा दुई पटकसम्म प्रसुति बिदा पाउनेछ। प्रसुति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा नोकरी अवधि भरमा २ पटक सम्म १० दिन प्रसुति स्याहार विदा पाउनेछ ।

८६. <u>अनिवार्य बिदा:</u> कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई वर्षको १ पटक ६ दिन नबढाई अनिवार्य विदा दिइनेछ। यस्तो अनिवार्य विदा लिने कर्मचारीले १० दिन बराबरको टि.ए. वापतको रकम पाउनेछ।

८७. <u>किरिया बिदाः</u> (१) कोषको कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया विदा बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्दछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८८. <u>विशेष बिदाः</u> (१) भैपरी आउने बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाँकी नभएका कर्मचारीले विशेष कारण देखाएमा कोष सेवाको तमाम अवधि भरमा एक बर्षमा नबढाई विशेष बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर यस्तो बिदा उपयोग गर्दा साधारणतया एक पटकमा तीस दिन भन्दा बढी उपयोग गर्न पाइने छैन।

(२) विशेष बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसुन्जेल आधा तलब भत्ता मात्र पाउनेछ।

तर यस्तो बिदामा बस्ने कर्मचारीले अन्यत्र काम गर्न पाउने छैन ।

(३) विशेष बिदामा वस्ने कर्मचारीलाई उक्त अवधिमा अन्य बिदा दिइने छैन ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ बिदा बस्नु परी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कम्तीमा पाँच बर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो बिदा दिइने छैन।

८९. <u>असाधारण बिदाः</u> (१)भैपरि आउने बिदा, घर बिदा, विरामी बिदा र विशेष बिदा बांकी नभएका कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई कोष सेवाको अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षको असाधारण बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

तर घर कर्जा सापटी व्यवस्था वमोजिम घर कर्जा लिएका कर्मचारी लामो अवधिसम्म असाधारण बिदामा वस्नु परेमा उक्त अवधिको घर कर्जाको प्रिमियम वापत तिर्नु पर्ने रकम जम्मा नगरेसम्म असाधारण बिदा स्वीकृत गरिने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थामा कामकाज गर्न अनुमति माग गरेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले असाधारण बिदा लिने अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) असाधारण बिदा बसेका कर्मचारीले तलब भत्ता तथा सुबिधा पाउने छैन।

(४) असाधारण बिदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य बिदा पाउने छैन।

(५) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचारार्थ बिदा बस्नु परी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेको अवस्थामा बाहेक कम्तीमा ६ वर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा नगरेको कर्मचारीलाई यस्तो बिदा दिइने छैन ।

९०. <u>अध्ययन बिदा:</u> (१) पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेका कम्तीमा ५ वर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा गरेका कर्मचारीलाई निम्न वमोजिमको शर्त बन्देजको अधीनमा रही आफ्नै प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा स्नातकोत्तर वा बिद्यावारिधी हासिल गर्न चाहेमा समितिको स्वीकृतिमा तमाम नोकरीको अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षको अध्ययन बिदा दिन सकिनेछः—

(क) समितिले स्वीकृत गरेको विषय हुनु पर्ने,

(ख) बिद्यावारिधी वाहेक शिक्षण संस्थामा नियमित किसिमले अध्ययन गरेको प्रमाण पेश गर्नु पर्ने,

(ग) अध्ययन बिदा माग गर्दा अध्ययन गर्न जाने विषय, शिक्षण संस्था, शैक्षिक सत्र, आर्थिक श्रोत जस्ता कुराहरु स्पष्ट हुने प्रमाणित कागजात पेश गर्नु पर्ने,

(घ) अध्ययन अवधिभित्र कोषले माग गरेको अध्ययन प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अनुसूची — १३ वमोजिमको शर्त सम्बन्धी कवुलियत गर्नु पर्ने ।

(२) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले कोषमा सेवा गर्नुपर्नेछः—

	अध्ययनको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क)	एक वर्षसम्म	दुई वर्ष
(ख)	एक वर्षभन्दा बढी दुई वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ग)	दुई वर्षभन्दा बढी	चार वर्ष

(३) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयको उपाधि हासिल गर्नको निमित्त स्वीकृत पाएको हो सो वाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न कोषले स्वीकृति दिएकोमा बाहेक अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

(४) अध्ययन बिदा स्वीकृति पाएको कर्मचारीलाई मासिक तलब बाहेक अन्य भत्ता, सुविधा र बिदा दिइने छैन।

(५) अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीलाई जति समयको लागि अध्ययन बिदा स्वीकृत गरिएको छ सो बाहेक अन्य अवधि थप गरिने छैन।

(६) अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीलाई निजको कर्मचारी संचयकोष र कर्मचारी कल्याणकारी संचयकोष खातामा रहेको रकमको जमानतमा (दोहोरो जमानत नहुने गरी) निर्ब्याजी सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ।

९१. बिदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुनेः (१) यस विनियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन।

(२) उपविनियम (१) विपरित अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलव भत्ता कट्टा गरिनेछ।

तर बिदा स्वीकृति नलिई अनुपस्थित भएको कर्मचारीले आफु अनुपस्थित भएको अवधिको लागि कारण खुलाई बिदाको निवेदन दिई सो बिदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन।

(३) एक पटकमा लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अवधिसम्म कार्यालयलाई जानकारी नदिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

९२. स्वीकृत लिएर हाजिर हुनेः बिदामा बसेको कर्मचारीले स्वीकृत भएको बिदा बाँकी छँदै कार्यालयमा हाजिर हुने भएमा अख्तियारवालाको सहमति लिनु पर्नेछ ।

९३. बिदा बसेको समयमा इलाका छाड्दा स्वीकृति लिनुपर्नेः बिदामा बस्ने कर्मचारीले इलाका छाड्दा वा विदेश जांदा बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। यसरी इलाका छाडी जाने भएमा निजले आफु जानु अगावै जाने स्थानको पूरा ठेगाना कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना परिवर्तन भएमा सो समेत सूचित गर्नु पर्नेछ। बिरामी परी वा अन्य कुनै आकस्मिक कारणले इलाका छाडनु परेमा परिस्थितिको बाध्यतालाई बिचार गरी बिदा दिने अधिकारीले पूर्व स्वीकृति बिना इलाका छाडी बसेको अवधिको बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

९४. बिदा दिने अधिकारीः (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले भैपरी आउने बिदा बाहेकका अन्य बिदा लिनु परेमा अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको सबै बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सबै कर्मचारीहरूको विशेष बिदा, असाधारण बिदा र अध्ययन बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकिदिएको कोषको पदाधिकारीले कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखको उपविनियम (३) देखि बाहेकका अन्य सबै बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(५) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले कार्यालय प्रमुख र विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको उपविनियम (३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका अन्य बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

९५. <u>बिदा माग गर्ने र स्वीकृत गर्ने विधिः</u> (१) यस परिच्छेद बमोजिम बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र इलाका छाड्न पर्ने वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र निजले बिदा स्वीकृत भए नभएको जानकारी लिनु पर्नेछ।

(२) बिदा दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई बिदा दिंदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र बिदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

९६. <u>बिदा परिणत नहुनेः</u> कर्मचारीले जुन बिदा स्वीकृत गराई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा, क्रिया बिदा वा प्रसुती बिदा वाहेक अन्य किसिमको बिदामा पछि परिणत गर्न पाइने छैन।

९७. <u>बिदा अधिकारको कुरा होइनः</u> कोषका कर्मचारीले अधिकारको रुपमा बिदाको दावी गर्न पाउने छैन। कामको अनुकूलता हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबीजबाट बिदा दिन वा नदिन सक्नेछ। कामको आवश्यकता परेमा बिदामा बसेको कर्मचारीलाई बोलाई काममा लगाउन समेत सकिनेछ।

९८. <u>बिदाको अभिलेखः</u> कोषका सबै कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको बिदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

९९. <u>कोषको सार्वजनिक बिदाको सूचीः</u> प्रत्येक आगामी वर्षको कोषको सार्वजनिक बिदाको सूचि प्रत्येक सालको चैत्र मसान्तभित्र समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

१००. <u>निवेदन मिति भन्दा अघिको बिदा स्वीकृत हुन सक्नेः</u> प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले देहायको कुनै अवस्थामा निवेदनको मिति भन्दा अघिदेखि बिदामा वस्न पाउने गरी कर्मचारीलाई बिदा दिन सक्नेछः—

(क) पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नभएमा ।

(ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि यथाशक्य प्रयास गरिएको भएमा ।

तर तीस दिन भन्दा बढी गयल हाजिर हुने कर्मचारीको हकमा पहिलाको विदा स्वीकृत गर्न पाइने छैन ।

१०१. <u>सञ्चित बिदाको रकम भुक्तानी दिइनेः</u> कुनै कर्मचारी सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले सञ्चित गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा बापतको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ।

१०२. <u>स्वतः अवकाश हुनेः</u> (१) यस परिच्छेद बमोजिम विशेष बिदा, असाधारण बिदा, अध्ययन बिदामा गएको कर्मचारी स्वीकृत बिदा वा काज समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कोषमा हाजिर नभएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम हटाइएका कर्मचारीसँग कोषले लिनु पर्ने रकम निजको संचित रकमबाट कट्टा गरी लिइनेछ। यसरी कोषको लोन सम्बन्धित कर्मचारीको संचित रकमबाट कट्टा गरी लिंदा नपुग हुन आएमा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद — ९

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०३. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरुः अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको तथा कोषले तोकेको मापदण्ड अनुरुप भए नभएको कुराको आधारमा गरिनेछ।

स्पष्टिकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,

(क) "अध्ययन" भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा गरिने उच्च अध्ययन सम्झनु पर्छ।

(ख) "तालीम" भन्नाले स्नातकोत्तर वा सो भन्दा माथिको कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदानगरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ग) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक तीस दिनमा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमण सम्झनु पर्छ।

१०४. मनोनयनमा बन्देजः यस परिच्छेमा अन्यत्र जुनकुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ५३ को उपविनियम (२) बमोजिम बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन।

१०५. तालिम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधाः तालिम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीलाई तलव, भत्ता र अन्य सुविधाहरु समितिले तोके बमोजिम प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद — १०

अवकाश, उपदान तथा निवृत्तभरण

१०६. अनिवार्य अवकाशः (१) कोषले ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको वा नोकरी अवधि ३० वर्ष पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिनेछ।

(२) सेवाको नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा १० वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीलाई सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिमको अवस्थाबाट अवकाश पाएको कर्मचारीलाई सेवा अवधिमा वढीमा ५ वर्ष थप गरी उपदान पाउने भएमा विनियम १०९ बमोजिम उपदान र निवृत्तिभरण पाउने भएमा विनियम ११० बमोजिमको अधिनमा रही निवृत्तिभरण पाउने गरी अवकास दिन सकिनेछ।

(४) कोषको नोकरी पाउन वा कोषको नोकरीमा वहाल रहने उद्देश्यले कुनै कर्मचारीले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, नाम, ठेगाना, जन्म मिति, नागरिकता इत्यादि कुनै कुरा जानाजानी ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

१०७. <u>स्वेच्छिक अवकाश लिन वा दिन सक्ने:</u> (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ।

(२) कोषले सूचना प्रकाशन गरी तोकिदिएको अवधिभित्र सेवा अवधि दस वर्ष पूगेको स्थायी कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन पाउँ भनी निवेदन दिएमा निजको सेवा अवधिमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान पाउने भएमा विनियम १०९ वमोजिम उपदान र निवृत्तभरण पाउने भएमा विनियम ११० वमोजिम निवृत्तभरण दिने गरी सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ।यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्ता कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुग्न बाँकी वा नोकरी अवधि ३० वर्ष पुग्न बांकी हुने सेवा अवधि मात्र थप गरिनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश पाउन निवेदन दिने कर्मचारीको निवेदन स्वीकृत गर्ने नगर्ने अधिकार कोषमा रहनेछ।

१०८. <u>स्वेच्छिक अवकाश वा राजीनामाको पूर्व सूचना दिनुपर्ने:</u> कुनै कर्मचारीले सेवाबाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा वा राजीनामा दिई सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले तीस दिनको पूर्व सूचना लिखित रुपमा कोषलाई दिनु पर्नेछ वा उक्त अवधिको तलब भत्ता कोषलाई बुझाउनु पर्नेछ।

तर प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक देखेमा विनियम १०७ को उपविनियम (२) अन्तर्गत स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीको हकमा यो बन्देज हटाउन सक्नेछ।

१०९. <u>उपदान:</u> (१) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,

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

(घ) वीस वर्ष भन्दा बढी पच्चिस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको तलब,

(ङ) पच्चिस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी अढाई महिनाको तलब ।

(२) उपदान पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निजले पाउने उपदानको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ।

(३) मिति २०५१ साल माघ २३ गते भन्दा अगावै स्थायी नियुक्त भई वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिसम्म कोषको सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीले विनियम ११० वमोजिमको निवृत्तिभरणको सट्टा उपदान लिन आवेदन दिएमा सेवा गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त नोकरी छोड्दा यस विनियमको उपविनियम (१) (घ) वा (ङ) अनुसार कर्मचारीको सेवा अवधिको आधारमा एकमुष्ट उपदान दिइने छ।

(४) कर्मचारीले देहायको अवस्थामा उपदान पाउने छैनः-

(क) कोषमा नोकरी पाउने वा कोषको नोकरीमा वहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्वन्धी कुनै योग्यता, नाम, ठेगाना, जन्ममिति, नागरिकता इत्यादी कुनै कुरा जानाजानी ढांटेको प्रमाणित हुन आएमा,

तर कसुर प्रमाणित हुनु भन्दा अगावै खाइपाई सकेको रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

(ख) भविष्यमा कोषको नोकरीको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको ।

११०. <u>निवृत्तभरणः</u> (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म कोषको स्थायी सेवा गरी अवकाश पाएको कर्मचारीले देहाय बमोजिम मासिक निवृत्तभरण पाउनेछः-

$$\frac{\text{जम्मा सेवा वर्ष} \times \text{आखिरी तलबको रकम}}{५०}$$

तर,

(क) ♦मिति २०५१ साल माघ २३ गते देखि मिति २०७६ साल आषाढ ३१ सम्म कोषको सेवामा प्रवेश गर्ने सबै कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिमको निवृत्तिभरण प्रदान नगरी विनियम १०९ वमोजिमको उपदान मात्र प्रदान गरिने छ । सो अवधि अगावै कोषको सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले विनियम १०९ को उपविनियम (३) बमोजिम एकमुष्ठ उपदान लिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई उल्लिखित निबृत्तिभरण प्रदान गरिने छैन ।

(ख) भविष्यमा कोष सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस विनियम वमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन ।

(ग) कोष सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन ।

♦ नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको मिति २०७७/०४/०८ को पत्रबाट पहिलो संशोधन

स्पष्टिकरणः "आखिरी तलवको रकम" भन्नाले कर्मचारीले खाइपाई आएको तलवमानको अन्तिम तलव सम्झनु पर्छ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्युनतम रकम समान पदको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन ।

(३) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबमानको हुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका सेवा निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिने छ।

♦११०क.<u>योगदानमूलक उपदान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि कोषको सेवामा संवत् २०७६ साल श्रावण १ गतेदेखि सेवा प्रवेश गर्ने सबै स्थायी कर्मचारीको योगदानमूलक अवकाश प्रणालीमा आवद्ध हुनुपर्ने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम योगदानमूलक उपदान प्रणाली लागू हुने कोषका कर्मचारीको हकमा विनियम १०७ को उपविनियम (२), विनियम १०९,११०,१११, ११३ र ११६ का व्यवस्थाहरु लागू हुने छैनन् ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा कर्मचारीको योगदानमा आधारित अवकाश कोषको लागि कर्मचारीको मासिक तलबबाट ६ प्रतिशतले हुन आउने रकम कट्टा गरी सोमा कोषको तर्फबाट शतप्रतिशत रकम थप गरी प्रत्येक महिना योगदानमा आधारित अवकाश कोष वापतको रकम कानुनमा अर्को व्यवस्था नभएसम्म कर्मचारी सञ्चय कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि योगदानमूलक उपदान पाउने गरी नियुक्त भएको कुनै कर्मचारी बेतलबी वा असाधारण बिदामा रहेको वा निलम्बन भएकोमा त्यस्तो बिदामा रहेको वा निलम्बन भएको अवधिभर उपदान कोषमा रकम जम्मा गरिने छैन।

तर त्यस्तो कर्मचारीलाई लगाइएको अभियोग प्रमाणित नभईई निलम्बन फुकुवा भएमा कोषले निजले निलम्बन अवधिमा पाउने तलब वापतको रकमबाट उपविनियम (३) बमोजिम एकमुष्ट रुपमा कट्टा गरी जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारी जुनसुकै कारणवश सेवामा नरहेमा उपविनियम (३) बमोजिम निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको रकम,ब्याज र मुनाफा समेत निजले एकमुष्ट रुपमा पाउनेछ। यसमा नेपाल सरकारलाई थप आर्थिक व्ययभार पर्ने छैन।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गर्ने कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपविनियम (३) बमोजिम जम्मा भएको रकम,सोको ब्याज तथा मुनाफा समेत निजले इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट रुपमा पाउनेछ।

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

(७) उपविनियम (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत्यु भएको कर्मचारीले कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको समेत मृत्यु भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीलाई हेरचाह गरेको निजको हकवाला वा त्यस्तो हकवाला पनि नभए प्रचलित कानुन बमोजिमको हकवालाले त्यस्तो रकम पाउनेछ ।

१११. <u>पारिवारिक निवृत्तभरणः</u> (१) पन्ध्र वर्ष स्थायी सेवा पुगी निवृत्तभरण पाउन योग्य नभएका कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाउन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी विनियम ११० बमोजिमको निवृत्तभरण निजको हकवालालाई दिइनेछ।

(२) निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाइरहेको अवस्थामा मृत्यु भएमा निजको हकवालालाई दिइने पारिवारिक निवृत्तभरण उपविनियम (३) को प्राथमिकता क्रम बमोजिमका हकवालालाई दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) वमोजिम दिइने पारिवारिक निवृत्तभरण देहायको क्रमानुसार हकवालालाई प्रदान गरिनेछः-

(क) कर्मचारीको पति वा पत्नीलाई आजीवन,

(ख) नाबालक छोरा वा छोरीलाई बालिग नभएसम्म वा दश वर्षको अवधि मध्ये जुन पछि आउँछ सो अवधिसम्म,

(ग) कर्मचारी अविवाहित भएमा निजको बाबु वा आमालाई दश वर्षको अवधिसम्म,

(घ) नाबालक भाइ वा बहिनीलाई बालिग नभएसम्म वा दश वर्षको अवधिमध्ये जुन पछि आउँछ सो अवधिसम्म ।

(ङ) एकै क्रममा एकभन्दा बढी परिवारका सदस्यहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबैले बराबर हिसावमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन्।

<u>स्पष्टिकरणः-</u> यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "परिवारका सदस्यहरु" भन्नाले कार्यालयको अभिलेखमा नाम अंकित भएका परिवारका सदस्यहरु सम्झनु पर्छ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन थालेको दश वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई दश वर्ष अवधि पुग्न वांकी रहेको अवधिसम्म पुरै र सो अवधिपछि आधा निवृत्तभरण तथा निजको छोरा, छोरी वा बाबु, आमालाई दश वर्ष अवधि पुग्न बाँकी रहेको अवधिसम्म र नाबालक छोरा वा छोरीको हकमा बालिग नभएसम्म पुरै निवृत्तभरण प्रदान गरिनेछ।

(५) कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा समान पदको तलबमानको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपविनियम (१) र (२) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेका व्यक्तिलाई खाइपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा थप गरी प्रदान गरिनेछ।

(६) मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण वा उपदान दिंदा मृत कर्मचारीले आफ्नो परिवारको सदस्य मध्येमा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने सो ब्यक्तिलाई र कुनै कारणले सो ब्यक्तिले पाउन नसक्ने अवस्था भएमा वा कसैलाई पनि इच्छएको नभएमा सो कर्मचारीको निवृत्तभरण वा उपदान उपविनियम (३) को क्रमानुसारको हकवालालाई प्रदान गरिनेछ।

(७) यस विनियम बमोजिम प्रदान गरिने निवृत्तभरण एकजना हकवालाले प्राप्त गरिसकेपछि निजको शेषपछि अर्कोमा सर्ने छैन।

११२. <u>अशक्त वृत्तिः</u> कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा दुर्घटनामा परी लागेको चोट पटकको फलस्वरूप सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिमको एकमुष्ठ रकम अशक्त वृत्ति स्वरुप पाउनेछ।

११३. <u>असाधारण पारिवारिक वृत्तिः</u> (१) कोषको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीको दुर्घनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पति वा पत्नीलाई मृतक कर्मचारीले सेवामा छँदा खाइपाई आएको तलबको एक वर्षको हुने एकमुष्ठ रकम असाधारण पारिवारिक वृत्ति स्वरुप पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पति वा पत्नी जीवित नभएको अवस्थामा सो उपविनियम बमोजिमको असाधारण पारिवारिक वृत्ति मृतक कर्मचारीको नावालक छोरा छोरीले पाउने छन्।

११४. <u>बुझबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेः</u> सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी र कागजात विनियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ।

११५. <u>वेपत्ता भएको कर्मचारीको उपदान र निवृत्तभरणः</u> (१) कुनै कर्मचारी हराई बेपत्ता भई कम्तीमा पांच वर्षसम्म मरे बाँचेको पत्ता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले विनियम १०९ वा ११० बमोजिम पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको हकवालालाई दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ११० बमोजिम निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा दश वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा दश वर्ष पुग्ने बाँकी अवधिसम्म निजको हकवालालाई निवृत्तभरणको पूरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा विनियम १०९ बमोजिमको उपदान भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा विनियम ११० बमोजिम पाउने निवृत्तभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ।

तर उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको उपदान वा निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन।

११६. <u>निवृत्तिभरण अग्रिमरुपमा पाउने:</u> (१) ५८ वर्ष उमेर वा ३० वर्ष नोकरी अवधि नपुग्दै २० वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीको स्वेच्छिक अवकाश लिएमा वा कोषले त्यस्तो कुनै कर्मचारीलाई अनिवार्य अवकाश दिएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो उमेर पुग्ने मिति वा सेवा अवधि भन्दा जति अवधि अगाडि अवकाश भए वा दिएको हो त्यति अवधिको निवृत्तिभरण विनियम ११० को अधीनमा रही एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर यसरी पाउने निवृत्तिभरण सात वर्षको निवृत्तिभरण रकम भन्दा वढी हुनेछैन । यस उपविनियम बमोजिम अवकाश लिने कर्मचारीले पाउने निवृत्तिभरणको हिसाव गर्दा कर्मचारीले निवृत्तिभरण पाउने जम्मा अवधिको हिसाव र सो अवधिमा वार्षिक तलवमानको वृद्धि पाउने भए सो समेत थपी एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीले जति वर्षको निवृत्तिभरण अग्रिमरुपमा लिएको हो सो अवधि भुक्तान भएपछि निज कर्मचारीले मासिक रुपमा निवृत्तिभरण पाउनेछ।

(३) निवृत्तिभरण पाउने कर्मचारीको मृत्यु भएमा विनियम १११ अनुसार पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने व्यक्तिले निवृत्तिभरणको रकम अग्रिमरुपमा एकमुष्ट पाउँ भनी निवेदन दिएमा यो विनियमावलीको अधिनमा रही बढीमा सात वर्षसम्मको निवृत्तिभरण रकम एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

११७. <u>कर्मचारीको उमेरको हिसाव:</u> कर्मचारीको उमेरको हिसाब गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(क) कोषको सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरिएको एस.एल.सी. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले कोष सेवामा प्रवेश गर्दा लेखेको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

११८. <u>नोकरी अवधिको गणना:</u> (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा असाधारण बिदा वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन।

(२) कोषको स्थायी सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीले कोषको स्वीकृति लिई कोषबाट लिएको कुनै परीक्षामा सम्मिलित भई सिफारिस भए अनुसार नियुक्त भएमा निजले कोषको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा समेत अटुट सरह गणना गरिनेछ।

(३) कोषको स्थायी सेवाको पदमा छ महिनाभन्दा बढी अस्थायी भई सेवा नछुटाई स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाई नोकरी अवधिसमेत गाभी गणना गरिनेछ।

(४) सरकारी सेवा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको स्थायी सेवामा रही मिति २०५१ साल माघ २३ गते भन्दा अघि कोषको स्थायी सेवामा आएका कर्मचारीको हकमा निजले कम्तीमा १५ वर्ष अविछिन्न कोषको सेवा गरेपछि निजको सरकारी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आँशिक स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको स्थायी नोकरीको अवधि यस

परिच्छेद बमोजिमको उपदान तथा निवृत्तिभरणको प्रयोजनको लागि गणना गरी निजको नोकरी अवधि कायम गरिनेछ।

११९. उपदान, निवृत्तभरण आदिको लागि निवेदन दिनु पर्ने: यस परिच्छेद बमोजिम उपदान, निवृत्तभरण वा अन्य कुनै रकम पाउने कर्मचारी वा निजको हकदारले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१२०. निकाशा दिने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारी वा निजका हकवालाले पाउने उपदान, निवृत्तिभरण वा अन्य कुनै रकमको निकासा दिने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा रहनेछ।

परिच्छेद — ११

आचरण र अनुशासन

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

(२) कर्मचारीले कोषबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नु पर्नेछ र सकेसम्म बिदाको पूर्व स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१२२. अनुशासन र आज्ञापालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना परिश्रम र तत्परताका साथ गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले कोषको आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफुभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफुभन्दा माथिका सबैप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ।

(४) माथिल्लो श्रेणीका कर्मचारीले तल्लो श्रेणीका कर्मचारीलाई न्यायपूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(५) कर्मचारीले कोषको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(६) कर्मचारीले नेपाल राज्यभित्र वा बाहिर कोषले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानु पर्नेछ।

(७) कर्मचारीले कोषको कार्य सञ्चालनको निमित्त समयसमयमा लागु गरिएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र र व्यवस्था तथा कोषले दिएका आदेश निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ।

(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 आफु भन्दा माथिल्लो वा तल्लो श्रेणीको कर्मचारीलाई गाली गलौज एवं अभद्र व्यवहार गर्न पाइने छैन।

१२३. <u>इमानदरिताः</u> कर्मचारीले आफ्नो जवाफदेहीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव कोषको भलो चिताई इमानदारी तथा बफादारीका साथ गर्नु पर्नेछ।

१२४. <u>दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिवन्धः</u> (१) कोषको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले कोषको स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार माग्नु, स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति बेगर चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन पाउने छैन।

(३) कुनै कर्मचारीले आफुले गर्नुपर्ने कोषको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै पनि व्यक्तिसँग वा कर्मचारीसँग सापटी लिन अथवा निजसँग आर्थिक कारोबार गर्न पाउने छैन।

तर कोष वा कुनै वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्दा यो विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१२५. <u>व्यापार व्यवसायः</u> (१) कोषको सेवामा रहेका कुनै कर्मचारीले कोषको स्वीकृति नलिई देहायको कार्य गर्न पाउने छैनः-

(क) कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा फर्मको हिस्सेदार बन्न, वा

(ख) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवामा रहेका कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक ढङ्गको कार्य गर्न सक्नेछ।

१२६. <u>सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरणः</u> (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र अनुसूची - १४ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्नेछ।

१२७. <u>गोपनीयताः</u> कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा कोष वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफुले लेखेको वा संकलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट कोषको अनधिकृत कर्मचारी, कोष बाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सङ्केत वा प्रकट गर्न पाउने छैन। यो विनियम कोषको सेवामा रहेको व्यक्ति कोषको सेवामा नरहेमा पनि लागु हुनेछ।

१२८. <u>सरकार वा कोषको आलोचनाः</u> कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहांसिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट कोषलाई आरोप आउने गरी वा कोषले अपनाएको वा नेपाल सरकारले अवलम्वन गरेको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन पाउने छैन।

१२९. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नपाउने: (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

(२) कर्मचारीले राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३०. संघ वा संगठनको सदस्यता: (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र कोषको स्वीकृति नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै संघ वा संगठनको सदस्य बन्न पाउने छैन।

(२) विभागीय वा कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने अधिकृत स्तर तह-६ बाहेक अधिकृत स्तर तह-६ र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुले आफ्नो पेशागत हकहितका लागि कोषमा कर्मचारीको ट्रेड युनियन गठन गरी त्यस्तो संगठनमा प्रतिनिधित्व गर्न वा त्यस्तो संगठनको सदस्यता लिन सक्नेछन् ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले मेडिकल एसोसियसन, इन्जिनियर्स एसोसियसन, वार एसोसियसन, बैङ्कर्स एसोसियसन, चार्टर्ड एकाउण्टेण्टस् एसोसियसन जस्ता अन्य पेशागत संघ संगठन र सामाजिक तथा धार्मिक संघ संस्थाको सदस्य बन्न पाउनेछ।

१३१. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू कर्मचारी वा समुहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन।

तर कोषको तर्फबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरूको संघ संगठनको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३२. प्रदर्शन र हडताल गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अवहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न वा सोको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन।

१३३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कोष वा कोषका पदाधिकारीहरूको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन वा सभा, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन वा दबाब दिन वा सो कामको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन।

तर कोषबाट मान्यता प्राप्त विनियम १३० को उपविनियम (१) वमोजिमको संघ वा संगठनले प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई गर्न पाउने कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन वा सभा वा हडताल गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३४. <u>बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्धः</u> प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कर्मचारीले वहुविवाह, बालविवाह वा अनमेल विवाह गर्नु/गराउनु हुँदैन।

परिच्छेद — १२

<u>सेवाको सुरक्षा</u>

१३५. <u>कर्मचारीको सेवाको सुरक्षाः</u> देहायका अवस्थाका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

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

(ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,

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

(घ) परीक्षणकालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्यसंपादन संतोषजनक नभएको ।

१३६. <u>कर्मचारीको बचाऊः</u> (१) कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपविनियम (२) वमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौज्दारी मुद्दाको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय वमोजिम भएको हुनु पर्नेछः-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा बादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल कोषमा 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 प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा निजको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षाको व्यवस्था कोषले गर्नेछ।

(५) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफु उपर कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त व्यक्तिगत रुपमा वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ। यस्तो सहाराको निमित्त प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले स्वीकृति दिएको हकमा निजको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षाको व्यवस्था कोषले गर्नेछ।

(६) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफु उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाइएको आरोपको सफाइको निमित्त व्यक्तिगत वा प्रमूख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रुपमा सफाई पाएको अवस्थामा कानूनी प्रतिरक्षा बापत भएको मनासिव खर्च निजलाई कोषले सोधभर्ना दिनेछ।

१३७. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षाः कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलव भत्ता, उपदान, निवृत्तभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

१३८. सचेत गराउन सकिनेः आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरु उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो कर्तव्य राम्रोसंग निर्वाह नगर्ने कर्मचारीलाई पहिलो पटक सचेत गराउन सकिनेछ। यस्तो सचेत गराउंदा स्पष्टिकरणको मौका दिनुपर्ने छैन।

परिच्छेद - १३

विभागीय कारवाही

१३९. सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कोषका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने,

(२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने।

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

१४०. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः देहायको कुनै अवस्थामा कोषका कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलव वृद्धि वा वढुवा रोक्का गर्न सकिनेछः

(क) समयपालन नगरेमा वा कार्यालयमा नियमित नरहेमा,

(ख) अनुशासन वा आज्ञापालन नगरेमा,

(ग) कोषको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,

(घ) सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ङ) बरबुझारथ नगरेमा,

(च) एक वर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा,

(छ) एक वर्षमा दुई पटकभन्दा बढी सचेत गराइएमा,

(ज) पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(झ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजुरीको बेवास्ता गरेमा,

(ञ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(ट) सुपरिवेक्षकबाट दिइएको निर्देशन पालन नगरेमा,

(ठ) कानून बमोजिम पूरा गर्नुपर्ने कर्तव्य पूरा नगरेमा,

(ड) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,

(ढ) पूर्वस्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ण) सेवाशर्त सम्बन्धी कानूनले तोकेका आचारण सम्बन्धी विषय उल्लंघन गरेमा,

(त) कोषको गोपनियता भंग गरेमा,

(थ) सरुवा गरेको कार्यालयमा म्याद भित्र हाजिर नभएमा ।

१४१. <u>सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने:</u> (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः-

(क) कोषका कर्मचारीले शारीरिक वा मानसिक अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा ।

(ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा ।

(ग) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा ।

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा ।

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा ।

(छ) बिदा स्वीकृत नगराई एक वर्षमा ९० दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा।

(ज) जानीजानी वा लापरवाही गरी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको कारणले कोषलाई गम्भीर आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोष सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा

(ग) नाम, थर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झूठो जानकारी दिएमा,

(घ) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

१४२. <u>सजाय दिने अधिकारीः</u> यस परिच्छेद अन्तर्गत सजाय दिने अधिकार अख्तियार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ।

१४३. <u>निलम्बनः</u> (१) यस परिच्छेदको विनियम १४१ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचबुझ गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई निलम्बनमा राखी कारवाही गर्न सक्नेछः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठ्ठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफु विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा कोषलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्नु परेमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले निलम्वन पत्र र सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

१४४. <u>स्वतः निलम्बन हुनेः</u> नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोग वा भ्रष्टाचारको अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएमा त्यसरी थुनामा रहेको अवधिसम्म कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१४५. <u>निलम्बनको अवधिः</u> कुनै कर्मचारीलाई विनियम १४३ वमोजिम निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गरी राख्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारणवस उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भएमा विनियम १५२ मा उल्लिखित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

१४६. <u>निलम्बनको समाप्तिः</u> निलम्बनमा भएको कर्मचारीले सफाई वा सजाय पाएपछि निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ।

१४७. <u>सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:</u> (१) यस विनियमावली बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि १५ दिनको म्याद दिई कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले कोषका कुनै कर्मचारी उपर सजाय गर्नुअघि सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गराउन आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कोषको समितिको कुनै सदस्य वा कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्न तोकिएको सदस्य वा कर्मचारीले जाँचबुझ गरी आफ्नो राय ठहर सहित सोसंग सम्बन्धित सबूद प्रमाण संलग्न राखी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्न परेमा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछैनः-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई ।

(ख) करार सेवामा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई त्यस्तो करारमा तोकिए बमोजिम गर्न।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएकोमा ।

(घ) भ्रष्टाचार गरेको अदालतबाट प्रमाणित भएमा ।

(४) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा जाचबुझ गर्नुपर्ने कर्मचारी भन्दा माथिल्लो पदको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

१४८. <u>जाँचबुझ:</u> अख्तियार प्राप्त अधिकारीले आबश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी माथि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई जाँचबुझ गराउन सक्नेछ। जाँचबुझ गर्नेले सबुद प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको ठहर सहित प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१४९. <u>जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले अपनाउने कार्यविधि:</u> (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकारीलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा पत्र जारी गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने, र

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जांचबुझ गर्ने अधिकारीले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ।

१५०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः विभागिय सजाय पाएको कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा निजले समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

१५१. पुनरावेदनको कार्यविधिः पुनरावेदन दिँदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीले सजायको आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्ने,

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्ने,

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नु पर्ने,

(घ) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले व्यक्ति विशेष वा अरूलाई सम्बोधन नगरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई नै सम्बोधन गर्नु पर्ने, र

(ङ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्ट रुपमा किट्नु पर्ने।

१५२. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधिः (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुरा विचार गर्नु पर्नेछः-

(क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ, छैन,

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन्, छैनन्, र

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

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

१५३. पुनरावेदनको निर्णयः (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले पैतीस दिनभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५४. पुनरावेदनको खारेजीः (१) विनियम १५२ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नु पर्नेछ।

१५५. सेवामा पुनः कायमः (१) यस परिच्छेद बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कोष सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनः कायम गरिनेछ। यसरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र सम्बन्धित ब्यक्ति कोषमा हाजिर हुन आएमा निजलाई सेवामा पुनः कायम गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पुनः कायम गरिने छैन।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः कायम भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब (तलब वृध्दि समेत), भत्ता र अन्य सुविधाहरु पाउनेछ।

परिच्छेद - १४

विविध

१५६. सेवा परिवर्तनः (१) कोषले आवश्यक देखेमा अधिकृत तह ८ र सो भन्दा मुनिका कर्मचारीलाई लोक सेवा आयोगको सहमतिमा एक सेवाको पदबाट अर्को सेवाको पदमा वा एकै सेवा भित्रको एक समूहको पदबाट अर्को समूहको पदमा सेवा परिवर्तन गरिदिन सक्नेछ।

(२) सेवा परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारीले जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) सेवा परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१५७. अतिरिक्त समयः कोष बिदाको दिनमा वा कार्यालय समयभन्दा बढी कुनै कर्मचारीलाई काममा लगाएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई कोषले तोके बमोजिमको सुविधा दिन सक्नेछ।

१५८. कार्यभार छोडेको वा सम्हालेको मानिने दिनः कर्मचारीले आफ्नो पदको कार्यभार छोडेको वा सम्हालेको दिनदेखि निजले सो पदको कार्यभार छोडेको वा सम्हालेको मानिनेछ ।

१५९. सेवा सम्बन्धी अभिलेखः कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख कर्मचारी प्रशासन विभागले राख्नु पर्नेछ।

१६०. शैक्षिक प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेः (१) कोषको सेवामा प्रवेश हुनासाथ नियुक्ति दिएको मितिले एक वर्षभित्र त्यस्तो नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्र देहाय बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछः-

(क) नेपालभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यताको हकमा सिधै सम्बन्धित विश्वबिद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी उल्लिखित अवधिभित्र प्रमाणीकरण गराइसक्नु पर्नेछ।

(ख) विदेशी विश्वबिद्यालय वा बोर्डको शैक्षिक योग्यताको हकमा त्रिभुवन विश्वबिद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद जोसंग सम्बन्धित छ सोही संस्था मार्फत विदेशमा प्रमाणीकरणका लागि पठाई प्रमाणीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।

(२) कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको बढुवा भएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ती भएको मितिले एक वर्षभित्रमा कोषले उपविनियम (१) को खण्ड (क) वा (ख) कुन अवस्था आकर्षित हुने हो सो यकिन गरी सो खण्ड बमोजिमको कार्यविधि अपनाई प्रमाणीकरण गराई सक्नु पर्नेछ।

१६१. अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेः (१) कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति नलिई स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न वा प्राईभेट रुपमा परीक्षा दिन समेत पाउने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन गरेका कर्मचारीले आफुले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र सो योग्यता प्राप्त गरेको मितिले छ महिनाभित्र कोषको कर्मचारी प्रशासन विभागमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१६२. कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरीसकेको भए यो विनियम लागु भएको मितिले छ महिनाभित्र वा त्यस्तो योग्यता हासिल गरेको छ महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण कोषको कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

१६३. जेष्ठताक्रमको निर्धारणः (१) हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछः-

(क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(ख) समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकै दिन भएमा बढुवाको सिफारिसको आधारमा ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण बिदा वा वेतलबी बिदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिने छैन।

१६४. कोष सेवा पुरस्कारः (१) कोषको समितिले कोषको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कर्मचारीलाई कोषको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा प्रत्येक वर्ष सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा छनौट गरी प्रशंसापत्र सहित देहाय बमोजिमको पुरस्कार दिन सक्नेछः-

(क) पन्ध्र हजार रुपैयाँको सर्वोत्कृष्ट पुरस्कार एक जनालाई

(ख) दश हजार रुपैयाँको उत्कृष्ट पुरस्कार दुई जनालाई

(२) एउटा तहमा एक पटक पुरस्कार पाइसकेको कर्मचारीलाई सोही तहमा अर्को पटक पुरस्कार दिन पाइने छैन।

१६५. अधिकार प्रत्यायोजनः प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आफु मुनिका पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६६. आदेश, निर्देशन तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेः यस विनियमावलीको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न समितिले आवश्यक आदेश तथा निर्देशन जारी गर्न र सो प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१६७. खारेजी र बचाऊः (१) निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष प्राइभेट लिमिटेड, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७३ खारेज गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खारेज गरिएको विनियमावली अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारवाहीहरु यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(३) यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अगावै बढुवा प्रक्रिया शुरु भएको बढुवाको हकमा साविकको नियमावली अनुसार बढुवा हुनेछ।

अनुसूची — १

(विनियम ६ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

<u>सेवाका पदहरुको वर्गीकरण</u>

१. सेवाको अधिकृत स्तरमा रहने पदको नाम तथा तहहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

क्र.स.	पद	तह
१	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	११
२	नायव प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	१०
३	प्रवन्धक	९
४	नायव प्रवन्धक	८
५	अधिकृत (प्र) वा कम्प्युटर अधिकृत (प्रा.)	७
६	सहायक अधिकृत (प्र.) वा कम्प्युटर सहायक अधिकृत (प्रा.)	६

२. सेवाको सहायक स्तरमा रहने पदको नाम तथा तहहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्ः

क्र.स.	पद	तह
१	प्रधान सहायक/वरिष्ठ कम्प्यूटर सहायक (प्रा.)/मुख्य चालक	५
२	♦सहायक/कम्प्यूटर सहायक (प्रा.)/वरिष्ठ चालक	४
३	चालक/मुख्य कार्यालय सहयोगी/ मुख्य कुचिकार	३
४	वरिष्ठ कार्यालय सहयोगी/वरिष्ठ कुचिकार	२
५	कार्यालय सहयोगी/कुचिकार	१

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

♦अनुसूची – २

(विनियम २१ संग सम्बन्धित)

<u>आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यता</u>

१। <u>प्रशासन सेवाका पदहरुमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्युनतम शैक्षिक योग्यताः-</u>

(क) प्रबन्धक तह ९ (CA)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह र CA, ACCA, CPA को परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा पाँच वर्षको अनुभव भएको।
(ख) प्रबन्धक तह ९ (प्रशासन)	प्रशासन सेवाका पदको हकमा वाणिज्य, अर्थशास्त्र, वाणिज्य कानुन, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व रहेको संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयहरुमा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष सेवा गरेको हुनु पर्ने ।
(ग) नायब प्रबन्धक तह ८ (CA)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह र CA, ACCA, CPA को परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा तीन वर्षको अनुभव भएको।
(घ) नायब प्रबन्धक तह ८ (प्रशासन)	प्रशासन सेवाका पदको हकमा वाणिज्य, अर्थशास्त्र, वाणिज्य कानुन, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र बैङ्क तथा वित्तीय संस्था वा नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत भन्दा बढी स्वामित्व रहेको संस्थान वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयहरुमा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेको हुनु पर्ने।
(ङ) अधिकृत तह ७ (CA)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह र CA, ACCA, CPA को परीक्षा उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाबाट सदस्यता प्राप्त ।
(च) अधिकृत तह ७ (प्रशासन)	प्रशासन सेवाका पदको हकमा वाणिज्य, अर्थशास्त्र, वाणिज्य कानुन, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
(छ) सहायक अधिकृत तह ६	वाणिज्य, अर्थशास्त्र, वाणिज्य कानुन, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन विषय लिई स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
(ज) प्रधान सहायक तह ५	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिना तालिम लिएको ।
(झ) सहायक तह ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरी वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिना तालिम लिएको ।

♦ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०७७/०४/०७ को निर्णयबाट पहिलो संशोधन

(ञ) सहायक स्तर तह ३ (चालक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तिमा जि.पी.ए. २ प्राप्त गरेको वा एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण र सवारी चालक अनुमतिपत्र (ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स) लिई सवारी साधन चलाउन राम्रो दखल भएको ।
(ट) कार्यालय सहयोगी तह १	कम्तीमा दश कक्षा उत्तीर्ण ।

२। <u>प्राविधिक सेवाका पदहरुमा सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताः—</u>

(क) कम्प्युटर अधिकृत तह ७	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
(ख) कम्प्युटर सहायक अधिकृत तह ६	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्गमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
(ग) बरिष्ठ कम्प्युटर सहायक तह ५	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्गमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
(घ) कम्प्युटर सहायक तह ४	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा (एसएलसीई) मा कक्षा ११ र १२ का प्रत्येक विषयहरु (सैद्धान्तिक एवं प्रयोगात्मक) मा न्यूनतम डी प्लस र सिजिपिए एक दशमलव छ प्राप्त गरी वा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा छ महिना तालिम लिएको ।

♠अनुसूची — ३

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित)

<u>प्रवेशपत्रको ढाँचा</u>

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

दुवै कान देखिने तस्वीर राखी उम्मेदवारले फोटो र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत समेत गर्ने

प्रतियोगितात्मक,

अन्तरवार्ता/लिखित **परीक्षाको प्रवेश पत्र**

विज्ञापन नं .... विज्ञापन भएको वर्ष ....

परीक्षा केन्द्र ....

१) परीक्षार्थीले भर्नेः—

(क) नाम, थर ....

(ख) परीक्षा दिने पद ....

(ग) तह ....

(घ) सेवा ....

(ङ) परीक्षार्थीको नागरिकता नम्बर तथा जारी भएको जिल्ला ....

(च) आन्तरिक, खुला तथा समावेशी तर्फ सहभागी हुने परीक्षा

(अ) आन्तरिक ....

(आ) खुला (चिन्ह लगाउने) खुला, महिला, आदिवासी/जानजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग, पि.क्षे.

(छ) परीक्षार्थीको दस्तखतको नमुना ....

(ज) मिति ....

२) कार्यालयको सम्बन्धित अधिकृतले भर्नेः—

यस कोषबाट मिति .... मा/देखि लिईने उक्त पदको परीक्षामा निम्न केन्द्रबाट तपाईलाई सम्मिलित गराउन अनुमति दिइएको छ ।

केन्द्रः— रोल नं.:- दस्तखतः— ....

दर्जाः— ....

मितिः— ....

♠ नेपाल सरकार (माननीय मन्त्रीस्तर) को मिति २०८०।०१।१६ को निर्णयानुसार तेस्रो संशोधन

अनुसूची — ४

(विनियम २७ संग सम्बन्धित)

<u>अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा</u>

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

.... पदको अन्तर्वार्ता फाराम

लिखित परीक्षाको कूल पूर्णाङ्कः आवश्यक पद संख्याः

अन्तर्वार्ता अङ्क ...... अन्तर्वार्ता मितिः

सि.नं.	प्रवेश पत्र नम्बर	उम्मेदवारको नाम, थर	व्यक्तित्व (२५%)	सामान्य ज्ञान (२५%)	सम्बन्धित बिषयको ज्ञान र अनुभव (५०%)	कूल जम्मा (१००%)	कैफियत

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः

नामः

<u>द्रष्टव्यः–</u>

(१) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ४० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा उचित कारण जनाउनु पर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ता मात्र हुने पदबाहेक लिखित परीक्षा पनि हुने भएमा माथि तोकिएको अन्तर्वार्ताको अङ्कलाई लिखित परीक्षाको कुल पूर्णाङ्कको २० प्रतिशत भाराङ्क कायम गरिनेछ।

अनुसूची – ५

(विनियम ३२ को उपविनियम (२) संग सम्बन्धित)

प.सं.:— मितिः—.................

श्री ... ...

... ...

विषयः— नियुक्ति पत्र ।

तपाईलाई मिति .... देखि यस कोषको .... तह................ पदमा १ वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी स्थायी नियुक्त गरिएको सहर्ष जानकारी गराउँदछु । आफ्नो सेवाकालमा कोषप्रति वफादारी, इमान्दारी र सच्चाईको उच्चतम आदर्शले प्रेरित भएर आफ्नो कर्तव्य पालन गरी कोषको हित र प्रतिष्ठाको सम्बर्द्धन गर्नु हुनेछ भन्ने आशा राख्दछु।

कोषको परिवारको सदस्यको रुपमा तपाईलाई हार्दिक स्वागत गर्दै उज्ज्वल भविष्यको कामना गर्दछु ।

तलवः—

भत्ताः—

भवदीय,

अनुसूची — ६

(विनियम ३३ सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा</u>

म .... निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सेवामा नियुक्त भएको हुनाले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र कोषप्रति बफादार रही भय, पक्षपात र द्वेष नराखी लोभ लालच र मोलाहिजामा नपरी कोषसंग सम्बन्धित प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । साथै, मैले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा कोषको कारोबार सम्बन्धमा थाहा पाएको कुनै पनि सूचना वा व्यहोरा वा गोप्य राख्नुपर्ने कुराहरु कोषले अधिकार दिएको वा प्रचलित कानूनले बाध्य पारेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले अनधिकृत व्यक्तिलाई जानकारी गराउने छैन भनी इमान्दारी र गोपनीयताको शपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:
दस्तखतः—	दस्तखतः—
मिति :—	मिति :—
नामः—	नामः—
पदः—	पदः—
समुह/उप/समुहः—	कार्यालयको छापः—
तहः—	

अनुसूची – ७

(विनियम ३७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

(क) <u>कर्मचारीको बैयक्तिक विवरण</u>

<table>
<tr><td>फोटो</td><td colspan="3"><u>घरजग्गा सापटी लिई घर बनाएको ठेगानाः</u>
टोल/गाउंः
वडा नं.:
न.पा./गा.वि.स.:
जिल्लाः
अंचलः</td></tr>
<tr><td>नाम थर, संकेत नं.:</td><td colspan="3">स्थायी ठेगानाः</td></tr>
<tr><td>जन्ममितिः</td><td colspan="3">अस्थायी ठेगानाः</td></tr>
<tr><td>योग्यताः</td><td colspan="3">बाजेको नामः</td></tr>
<tr><td>अनुभबः</td><td colspan="3">बाबुको नामः</td></tr>
<tr><td>नियूक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालिमः</td><td colspan="3">शुरु नियुक्ति मितिः</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td colspan="3">सेवा, समुह, पद र तहः</td></tr>
<tr><td>पद</td><td>कार्यालय</td><td>कैफियत</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

(ख) <u>कर्मचारीको परिवारिक विवरण</u>

.... विभाग/कार्यालय

कर्मचारीको नाम, थरः .... संकेत नं.ः ....

ठेगाना स्थायीः .... अस्थायीः ....

पति/पत्नीको नामः .... उमेरः ....

छोरा/छोरीको नामः(१) .... उमेरः....................

(२) .... उमेरः ....

(३) .... उमेरः ....

(४) .... उमेरः ....

बाबु/आमाको नामः (१) .... उमेरः ....

(२) .... उमेरः ....

ससुरा/सासूको नाम थर (विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)ः

(१) .... उमेरः ....

(२) .... उमेरः ....

मितिः ....

कर्मचारीको दस्तखत

....

सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत

(ग) <u>इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण</u>

कर्मचारीको फोटो　　　　　　　　　　　　　　　　इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो

कर्मचारीको
सांकेतिक नं. ....

इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा रेखात्मक सहीछाप ....

(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर ....

कर्मचारीसंगको नाता ....

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर ....　　　दस्तखत ....

पद ....　　　संकेत 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.	वा.		दा.	वा.

द्रष्टव्यः— इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

अनुसूची — ८

(विनियम ४७ संग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने आफू अन्तर्गतका

कार्यालयको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालयः विवरण भरिएको मितिः

क्र.सं	तह	सेवा समुह/ उपसमुह	कूल दरवन्दी	पद पूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या (४—५)	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	खुद रिक्त संख्या (६—७)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९

नोटः प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक गर्नू पर्नेछ ।

तयार गर्नेको	प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

अनुसूची — ९

(विनियम ४८ को खण्ड (क) संग सम्बन्धित)

<u>सरुवाको बैयक्तिक विवरण</u>

१) नामः ५) समुहः

२) पदः ६) शैक्षिक योग्यताः

३) तहः ७) तालिमः

४) सेवाः ८) अन्य विवरण (केही भए):

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापन भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पूग्ने मिति	कैफियत

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

<u>तयार गर्नेकोः—</u>

दस्तखतः—

नामः—

पदः—

मितिः—

<u>प्रमाणित गर्नेकोः—</u>

दस्तखतः—

नामः—

पदः—

मितिः—

अनुसूची — १०

(विनियम ५० को उपविनियम (३) संग सम्बन्धित)

<u>रवाना पत्रको ढाँचा</u>

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

.... विभाग/कार्यालय

पत्रसंख्याः मितिः

श्री ....

....

विषयः <u>रवाना पत्र ।</u>

महाशय,

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .... लाई निजको विवरण सहितको रवाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम, थरः

२. साविक (क) पदः (ख) तहः

(ग) सेवा समुह (घ) कार्यालयः

३. सरुवा भएको (क) पदः (ख) तहः

(ग) सेवा समुह (घ) कार्यालयः

४. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः गरेको नगरेको

५. रवाना हुने मितिः

६. रवाना पत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने ..... दिन

(ख) घर बिदा .... दिन

(ग) बिरामी बिदा .... दिन

(घ) प्रसुति बिदा .... दिन

(ङ) अध्ययन बिदा .... दिन

(च) विशेष बिदा .... दिन

(छ) असाधारण बिदा .... दिन

७. रवाना पत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदाः

(क) घर बिदा ..... दिन

(ख) बिरामी बिदा ..... दिन

(ग) प्रसुति बिदा ...... दिन

(घ) अध्ययन बिदा ...... दिन

(ङ) विशेष बिदा ...... दिन

(च) असाधारण बिदा ...... दिन

८. खाइपाई आएको मासिकः– (क) तलब रु (ख) भत्ता रु

(ग) तलब बृद्धि रु.

९. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः

१०. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकमः

११. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम/मितिः

१२. घरजग्गा/घर मर्मत सापटी रकमः

१३. परिवहन सापटी रकमः

१४. फर्निचर सापटी रकमः

१५. टेलिफोन सापटी रकमः

१६. सण्ड्रि/पेश्की लिएको रकम/मितिः

१७. दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकमः

१८. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः

१९. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकमः

२०. आयकर कट्टी रकमः

भवदीय,

<u>बोधार्थः</u>

१. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

.... विभाग ।

२. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

.... विभाग ।

३. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष

.... विभाग ।

४. ....

श्री .... (सरुवा हुने कर्मचारीको नाम)ः

तोकिएको मितिमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची — ११

(विनियम ५८ को उपविनियम (४) संग सम्बन्धित)

<u>कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादन विवरण</u>

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

खण्ड (क)

विवरण पेश गरेको कार्यालय .... दर्ता नं. .... मिति ....

कर्मचारीको नामः .... कर्मचारी सङ्केत नं...................

पद र श्रेणीः .... सेवाः .... समूह वा उपसमूह ....

हाल कार्यरत कार्यालय .... हालको पदमा नियुक्ति मिति ....

मूल्याङ्कन अवधि .... देखि .... सम्म

कर्मचारीले भर्ने	
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धी
सुम्पिएको मुख्य कार्यहरु (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)	

कर्मचारीको दस्तखतः	
मितिः	

<u>द्रष्टव्यः</u>

- उपलब्धी विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ख)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

(अधिकृतहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्कभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्कभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा	२५						१०				
	कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा						कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखतः मितिः						पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

खण्ड (ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मितिः ....

कर्मचारीको नामः पदः श्रेणीः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) नीति विश्लेष्ण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता आदी)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम दस्तखत

१. ....

२. ....

३. ....

मितिः

खण्ड (घ)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

(सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको लागि)

कर्मचारीको नामः:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)		सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्कभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्कभार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा		२५					१०				
		कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा					कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा				
९५% भन्दा बढी र ७५% घटी अङ्क दिंदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं. दस्तखतः मितिः					पुनरावलोकनकर्ताको नामः पदः कर्मचारी सङ्केत नं.: दस्तखतः मितिः कैफियतः				

खण्ड (ङ)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नामः

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क ५ कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा .... अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको नाम दस्तखत

१. ....

२. ....

३. ....

मितिः

अनुसूची – १२

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषका

<u>कर्मचारीको बढुवाको दरखास्त फाराम</u>

(निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७४ को परिच्छेद ६ विनियम ६२ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यू,
निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष
टंगाल, काठमाडौं ।

विषयः ....पदको लागि हुने बढुवाको दरखास्त फाराम भरी बुझाएको बारे ।

कर्मचारी संकेत नंः

निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषको सूचना नं.ः	बढुवा हुने पदको संख्याः
तहः	सेवाः
समूहः	उपसमूहः

उम्मेदवारको पूरा नाम, थरः	बहाल रहेको कार्यालयः
जन्म मितिः	सेवाः
बाबुको नामः	समूहः
बाजेको नामः	उप समूहः

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हाल सम्मको पदसम्म)

क्र.सं.	पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उप समूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको अवधि	कसरी आएको (खुल्ला/बढुवा/अस्थायी)	कैफियत

२. निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७४ को विनियम ५४ बमोजिम सेवा अवधि गणना हुने वर्गको भए सो वर्गमा चिन्ह (√) लगाउनेः

महिला (   ) आदिवासी/जनजाति (   ) मधेशी (   ) दलित (   ) अपांग (   ) पिछडिएको क्षेत्र (   )

३. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (हालको तह मात्र)

बहाल रहेको मिति		बहाल रहेको जिल्ला	रुजु हाजिर भएको दिन (वर्ष, महिना, दिन)	कैफियत
देखि	सम्म			

४. कार्य क्षमता मूल्यांकनको गणना हुने पछिल्लो .... वर्षको का.स.मु. पेश गरेको कार्यालयः

कार्यालयको नाम	आ.व.

५. शैक्षिक योग्यता (बढुवा हुने पद र सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता मात्र उल्लेख गर्ने ।

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

६. अध्ययन, असाधारण

विदाको किसिम	विदा लिएको मिति		विदाको अवधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन गरेको संस्था	कैफियत
	देखि	सम्म				

माथि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्नेः

कर्मचारीको नामः

पदः

सहीः

दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछापः

मितिः

उपरोक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्नेः

कार्यालय प्रमुखको नामः

कार्यालयको छापः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची — १३
(विनियम ९० को उपविनियम (१) को खण्ड (ङ) संग सम्बन्धित)
अध्ययन बिदामा विदेशमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले गर्नुपर्ने कबुलियतनामा

लिखितम .... को नाति/नातिनी .... को छोरा/छोरी .... बस्ने वर्ष ...... को निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष (कोष), ... विभाग/कार्यालयका .... (पद,नाम) आगे कोषका कर्मचारीहरुलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ विदेशमा अध्ययन गर्न पठाउने नीति अन्तर्गत .... विषयमा .... (डिग्री) अध्ययन गर्न .... (ठाँउ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययनको लागि कोषले मलाई छनौट गरी तपसिलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन बिदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मन्जुरी छ छैन भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझी तपसिलका शर्तहरुको अधीनमा रही अध्ययन बिदामा अध्ययन गर्न जान मेरो मंजुरी भएकोले मेरो मनोमानी खुसीराजीले यो कबुलियतनामाको कागज लेखिदिएको छु । तपसिलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु । तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा वा उल्लंघन गरेमा सोही शर्तहरुमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा व्याज समेत कोषलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने सम्पूर्ण रकम मैंले कोषबाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजेथाबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मंजुरी छ । पछि कुनै किसिमको उजुर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले बदर होस भनी यो कबुलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोषमा बुझाएं ।

शर्तहरु

१. अध्ययनका लागि .... (अवधि) को अध्ययन बिदा दिइनेछ । सो अवधि मिति .... देखि लागू हुनेछ र निक्षेप तथा कर्जा सुरक्षण कोष कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०७४ को विनियम ९० को अधीनमा रही यस कबुलियतनामा बमोजिम शर्त उल्लंघन भएमा स्वीकृत अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिने छ ।

२. अध्ययन शुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य रुपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको .... दिनभित्र कोषलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा कोषले स्वीकृत बिदा रद्द गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउने छ । तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा .... वर्षसम्म कोषको सेवामा अनिवार्य रुपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।

४. कोषको स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषय बाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी कोष सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म कोष सेवामा नरहेमा वा दफा ३ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कोष सेवा छोडेमा समेत अध्ययनकोलागि कोषले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा कोषबाट प्राप्त गरेको तलव, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको अध्ययनमा गएको मितिदेखि रकम बुझाउने दिनसम्मको अवधिको १० प्रतिशतले हुने व्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महिनाभित्र कोषमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५. दफा ३ बमोजिम गर्नु पर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा कोष सेवा छोडेमा दफा ४ बमोजिम हिसाव गणना गरी कोषले प्रदान गरेको रकम दामासाहीको हिसाबले असूल उपर गरिनेछ ।

६. दफा ४ बमोजिम बुझाउनु पर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ र नबुझाएमा सण्ड्रीडेटर्स सरह असूल उपर गरिनेछ ।

७. अध्ययन बिदामा गएको अवधि भर तथा बिदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुन्जेल कोषको नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिनेछैन ।

८. स्वीकृत अध्ययन बिदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन बिदा प्रदान गरिने छैन ।

९. अध्ययन पूरा गरी कोषको सेवा नफर्किन्जेलसम्म विनियम ९० बमोजिमको निब्याजी सापटी बाहेक कर्मचारी संचयकोष सापटी तथा कोषबाट प्रदान गरिने अन्य कुनैपनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइने छैन । साथै अध्ययन बिदामा रहुन्जेल खाइपाई आएको मासिक तलब बाहेक अन्य बिदा र सुविधाहरु दिइने छैन ।

१०. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको अध्ययन काज स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नु पर्नेछ । यदि कोषको स्वीकृति बिना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन काज समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा दफा ४ बमोजिम रकम असूल उपर गरिनेछ ।

ईतिसम्बत् .... साल .... महिना .... गते रोज .... शुभम् —

अनुसूची — १४
(विनियम १२६ सँग सम्बन्धित)
<u>सम्पत्ति विवरण फाराम</u>

कर्मचारीको नामः
तह र पदः
कार्यालयः

विवरण पेश गरेको कार्यालय
नामः
ठेगानाः

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

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

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चाँदी, आदी

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

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

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

(घ) ऋण लिएको / धितो दिएको भए सोको विवरण

क्र.स.	ऋण / धितोको विवरण	लिएको / दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.स.	ऋण / धितोको विवरण	लिएको / दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ, फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने
नामः
पदः
मितिः