नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कर्मचारी (सेवा,शर्त) नियमावली, २०५६

(तेस्रो संशोधन, २०६६)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति
काठमाडौं, नेपाल

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कर्मचारी (सेवा, शर्त) नियमावली, २०५६ (तेस्रो संशोधन, २०६६)

विषय सूची

परिच्छेद		विषय	पेज नं.
परिच्छेद-१	**प्रारम्भिकः**		**१**
	१.	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
	२.	परिभाषा	१
	३.	यस नियमावलीको व्याख्या	२
परिच्छेद-२	**समिति र कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः**		**२**
	४.	समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
परिच्छेद-३	**संगठन संरचना, पद व्यवस्था तथा पदपूर्ति**		**४**
	५.	संगठन तालिका र दरवन्दी	४
	६.	कार्य विवरण	५
	७.	पद नभै कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने	५
	८.	नियुक्ति गर्ने अधिकार	५
	९.	नियुक्तिको प्रकार	५
	१०.	पदपूर्ति समितिको गठन	५
	११.	उप समिति गठन गर्न सक्ने	६
	१२.	पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य	६

	१३. पदपूर्ति अवधिको बन्देज	६
	१४. प्रतिशत निर्धारण	६
	१५. विज्ञापन गर्नु पर्ने	८
	१६. उम्मेदवारको अयोग्यता	९
	१७. उमेरको निर्धारण	९
परिच्छेद-४	**नयाँ भर्ना र सरुवा**	**९**
	१८. प्रतियोगिताको अनिवार्यता	९
	१८क. पाठ्यक्रम	९
	१८ख. प्रतियोगिताको किसीम र छनौट	९
	१९. प्रवेशपत्र	९
	२०. नतिजा प्रकाशन	१०
	२०क. अन्तर्वार्ता	१०
	२१. योग्यताक्रम तथा सिफारिश	१०
	२२. प्रतिक्षा सूची	१०
	२३. नियुक्ति	११
	२३क. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने	११
	२३ख. पदस्थापन	११
	२३ग. परीक्षणकाल	११
	२४. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	११
	२४क. पदाधिकार कायम रहने	११
	२४ख. समितिको सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने	१२
	२५. सरुवा र सरुवा अवधि	१२
	२६. रमाना र बहाली म्याद	१२

२७. लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने १२

परिच्छेद–५ बढुवा : १२

२८. पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा बढुवा हुने १२

२९. बढुवाको आधार १२

३०. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार १३

३१. बढुवा हुने तहको बन्देज १३

३२. बढुवाको सूचना प्रकाशन गर्ने १३

३३. कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधार १३

३४. सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि अनुसारको फाराम आवश्यक हुने १५

३५. नियम प्रारम्भ हुँदाको वखतको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन १५

३६. समयमै फाराम नभर्नेको हकमा अंक कट्टा गर्ने १५

३७. बढुवाको सिफारिश १५

३८. जेष्ठताक्रमको निर्धारण १५

३९. कार्य सम्पादन मूल्यांकन बाझेमा छलफल गर्ने १५

४०. बढुवाको सिफारिश नहुने अवस्था १५

४१. बढुवा सिफारिश उपरको उजुरी १६

४१क. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था १६

४२. पदपूर्ति समितिले व्यवस्था गर्न सक्ने १७

परिच्छेद–६ काज र कायम मुकायम : १७

४३. काज १७

४४. कायम मुकायम १७

४५. निमित्त भै काम गर्ने १७

परिच्छेद–७ कार्यालय समय हाजिरी र विदाः १७

४६.	कार्यालय समय	१७
४७.	सार्वजनिक विदा	१७
४८.	कर्मचारीको हाजिरी	१८
४९.	कर्मचारीको सवै समय समितिको अधिन हुने	१८
५०.	विशेष व्यवस्था	१८
५१.	विदाको व्यवस्था	१८
५२.	विदाको किसिम	१८
५३.	भैपरि आउने र पर्व विदा	१८
५४.	घर विदा	१९
५५.	विरामी विदा	१९
५६.	किरिया विदा	१९
५७.	अध्ययन विदा	२०
५८.	असाधारण विदा	२०
५९.	प्रसुति विदा	२०
५९क.	प्रसुती स्याहार विदा	२१
६०.	अशक्त विदा	२१
६१.	सट्टा विदा	२१
६२.	विदा दिने अधिकारी	२१
६३.	स्वीकृत विदाको अवधि भित्र हाजिर हुने	२१
६४.	विदा गाभिने	२१
६५.	विदा लिने तरिका	२२
६६.	इलाका छोडनु परेमा	२२
६७.	विदाको अभिलेख	२२

परिच्छेद–८ तलव, भत्ता, औषधोपचार तथा अन्य सुविधा २२

६८.	तलवमान	२२
६९.	चाडपर्व खर्च	२२

७०.	बढुवा भएमा पाउने तलव	२३
७१.	तलव वृद्धि	२३
७२.	अस्थायी नियुक्ति वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीले ग्रेड नपाउने	२३
७३.	निलम्वन अवधिको तलव	२४
७४.	ओभर टायम भत्ता	२४
७५.	प्रोत्साही पुरस्कार	२४
७६.	औषधोपचार	२४
७७.	....	२५
७८.	जोखिम दुर्घटना वीमा	२५
७८क.	सामुहिक सावधिक जीवन बीमा	२५
७९.	लुगा भत्ता	२५
८०.	सामाजिक सापटी	२५
८१.	कर्मचारीको तलववाट कट्टा गरी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने	२५
८२.	अन्तिम संस्कार खर्च	२६
८३.	मृत्यु भएमा पेश्की तथा सापटी रकम मिन्हा	२६
८४.	....	२६

परिच्छेद–९. **दैनिक तथा भ्रमण भत्ता** २६

८५.	काज वा भ्रमणमा खटाउने अधिकारी	२६
८६.	पदाधिकारीको वर्गिकरण	२६
८६क.	भ्रमण खर्च	२७
८७.	दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने	२७
८७क.	भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने	२८
८७ख.	बीमा खर्च	२८
८८.	....	२८

	८९.	दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधि	२८
	९०.	कायम मुकायम मुकरर भई जांदा कायम मुकाय मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च	२९
	९०क.	भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमा	२९
	९१.	....	२९
	९२.	विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था	३०
	९३.	लुगा भत्ता	३१
	९३क.	भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरु	३२
	९३ख.	अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्च	३२
	९३ग.	भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्ने	३२
	९३घ.	विशेष व्यवस्था	३२
	९३ङ.	कारवाही गरिने	३२
	९३च.	प्रचलित कानून बमोजिम हुने	३३
	९४.	....	३३
	९५.	....	३३
	९६.	टेलिफोन सुविधा	३३
	९७.	कर्मचारीले पाउने थप सुविधा	३३
परिच्छेद-१०.	**अवकाश, उमेर र उपदान :**		**३३**
	९८.	अनिवार्य अवकाश	३३
	९९.	स्वेच्छिक अवकाश	३३
	१००.	उपदान	३३
	१०१.	पारिवारिक उपदान	३४
	१०२.	उपदान पाउने परिवारका सदस्यको क्रम	३४
परिच्छेद-११.	**आचरण तथा अनुशासन :**		**३४**
	१०३.	आचरण	३४

	१०४.	सम्पत्तिको विवरण	३५
परिच्छेद–१२.	**विभागीय कार्यवाही :**		**३६**
	१०५.	सजायँ	३६
	१०६.	सजायँ दिने अधिकारी	३७
	१०७.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	३७
	१०८.	निलम्वन गर्ने	३७
	१०९	सजायँ सम्वन्धी कार्यविधि	३८
	११०.	पुनरावेदनको कार्यविधि	३८
	१११.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	३८
	११२.	पुनरावेदन खारेजी	३९
	११३.	विभागीय सजायँ नमानिने	३९
परिच्छेद–१३.	**विविध :**		**३९**
	११४.	सेवा अवधिको अभिलेख	३९
	११५.	धन जमानी लिने	३९
	११६.	स्वीकृती वेगर सेवा छोडन नपाइने	३९
	११७.	राजिनामा	३९
	११८.	सेवा अवधि जोडने	४०
	११८क.	सेवाको सुरक्षा	४०
	११८ख.	सेवा शर्तको सुरक्षा	४०
	११८ग.	अधिकार प्रत्यायोजन	४०
	११८घ.	अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार	४०
	११८ङ	सेवा समुह परिवर्तन	४०
	११९.	वचाउ	४०

अनुसूचीहरु :

अनुसूची–१	दरबन्दि विवरण तथा तह विभाजन	४१
अनुसूची–२	कार्य विवरण	४२
अनुसूची–३	अन्तर्वार्ता फाराम	४३
अनुसूची–४	सपथ ग्रहण फारामको नमूना	४४
अनुसूची–५	निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना	४५
अनुसूची–६(क)	सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा	४६
अनुसूची–६(ख)	सरुवाको विवरण	४७
अनुसूची–७(क)	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम (अधिकृत स्तर)	४८
अनुसूची–७(ख)	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम (सहायक स्तर)	५३
अनुसूची–८	बिदाको मागपत्र	५८
अनुसूची–९	बिदाको अभिलेख	५९
अनुसूची–१०	भ्रमण आदेश	६०
अनुसूची–११	दैनिक भत्ता दर	६१
अनुसूची–१२	भ्रमणमा जाँदा होटलबास खर्च वापत पाउने अधिकतम् दर	६२
अनुसूची–१३	दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु	६३
अनुसूची–१४	विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर	६४
अनुसूची–१५	भ्रमण अभिलेख खाता	६५
अनुसूची–१६	वैयक्तिक विवरण	६६

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कर्मचारी (सेवा, शर्त) नियमावली, २०५६

नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मिति : २०५६।५।१८	समितिले पारित गरेको मिति : २०५६।६।१८
नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मिति : २०६५।९।१८	समितिले पारित गरेको मिति : २०६५।२।९
नेपाल सरकारवाट स्वीकृत मिति : २०६६।१०।१८	समितिले पारित गरेको मिति : २०६६।१०।९

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति गठन आदेश, २०५४ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समितिले देहायका नियमहरु वनाएको छ ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरुको नाम "कर्मचारी (सेवा, शर्त) नियमावली, २०५६ (तेस्रो संशोधन, २०६६)" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली[📖] नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा –

(क) "समिति" भन्नाले नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति (गठन) आदेश, २०५४ अनुसार गठित नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य र अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "समितिको कार्यालय" भन्नाले नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समितिको कार्यालयका साथै मातहतका शाखा कार्यालय वा परियोजना समेत जनाउँदछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले समितिको कार्य सञ्चालनको निमित्त समितिले नियुक्त गरेका समितिका केन्द्रिय कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा कार्यालय, परियोजनाका बैतनिक कर्मचारीलाई जनाउँछ । यस शव्दले आँशिक समय काम गर्ने वा दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिलाई जनाउने छैन ।

(च) "अधिकृत स्तरका कर्मचारी" भन्नाले समितिका छैठौं तह तथा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(छ) "सहायक स्तरका कर्मचारी" भन्नाले समितिका पाँचौं तह तथा सो भन्दा तल्लो तहका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ज) "परिवार" भन्नाले समितिका कर्मचारीको आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शव्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(झ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक र समितिका कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ञ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले उपरोक्त गठन आदेश अन्तरगत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रिय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक तथा समितिका अन्य शाखा कार्यालय, परियोजनाको हकमा सम्बन्धित कार्यालय, परियाजना प्रमुखलाई जनाउँछ ।

(ठ) “उप-समिति” भन्नाले समितिले सम्पादन गर्ने कुनै कार्य वा विशेष कार्य वा प्रयोजनको लागि गठित उप-समितिलाई जनाउँछ ।

(ड) आर्थिक वर्ष भन्नाले 📖नेपाल सरकारले तोके बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

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

(२) यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्यावाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परे निजले समितिका कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ । समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्यालाई समिति अर्न्तगतका कार्यालयहरुको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाउने छ ।

परिच्छेद-२

समिति र कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ

📖📖(क) योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने र नीति निर्धारण गर्ने ।

(ख) समितिले आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक नियम, विनियम, कार्यविधि बनाउने तथा संशोधन गर्ने ।

(ग) प्रत्येक चार चार महिनामा समितिको कार्यप्रगतिको समिक्षा गर्ने ।

घ) कार्यकारी निर्देशक एवं अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको नियुक्ती, बढुवा, राजिनामा तथा अवकाशको स्वीकृती दिने ।

(ङ) एक वर्ष भन्दा वढी अवधिको लागि कर्मचारीलाई विदेश काजमा पठाउन स्वीकृत दिने ।

(च) ✂✂.............................. ।

(छ) समितिका कार्यकारी निर्देशक लगायत समितिमा नियुक्त कर्मचारीहरुको पारिश्रमिक, सेवा शर्त, सुविधा, काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्ने ।

(ज) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायँमा चित्त नबुझनेले दिएको निवेदन उपर आवश्यक कार्यवाही र निर्णय गर्ने ।

📖📖झ) समितिको संस्थागत तथा जनशक्ति विकास कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

✂✂ **तेस्रो संशोधनद्वारा हटाइएको**

📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको जायजेथा तथा चल, अचल सम्पति बेच विखन गर्ने, गराउने, वहालमा लिने, दिने तथा धितो राखी ऋण लिनु परेमा ऋण लिने ।

(ट) टुटफूट मालमाससमानको मिन्हा दिने तथा अनावश्यक एवं काम नलाग्ने सामान लिलाम विक्री गर्न स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

(ठ) समितिद्वारा प्रदान गरिने सेवा, परामर्श तथा सिफारीशको लागि तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क वा दस्तुर निर्धारण गर्ने ।

(ड) समितिमा व्यवस्था गरिएको समितिको कोषको लागि निर्धारित सवै कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(ढ) टेण्डर स्वीकृत गर्ने ।

(ण) समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो केहि वा सवै अधिकार समितिको कुनै सदस्य, सदस्यहरुको उप समिति, कार्यकारी निर्देशक वा समितिका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।

(त) यस निमावलीमा उल्लेख नभएका तर नेपाल ईन्टरमोडल यातायात विकास समितिको काम र कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा कसैले लिखित निवेदन गरेमा उक्त विषय समितिमा प्रस्तुत गरी निराकरण गराउने ।

(२) <u>कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u> कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(ख) समितिले प्रत्यायोजन गरेको अधिकारको परिधिभित्र रही समितिको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

(ग) दीर्घकालिन, अल्पकालिन, अवाधिक योजना, कार्यक्रम एवं तत्सम्वन्धी वजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि समितिमा पेश गर्ने ।

(घ) स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई समितिको निर्देशन अुनसार सञ्चालन गर्ने तथा सो को मूल्यांकन तथा कार्य प्रगति विवरण प्रत्येक चार चार महिनामा समितिमा पेश गर्ने ।

(ङ) समितिका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, राजिनामा, अवकाश र कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।

(च) समितिवाट गरिने विभागीय कारवाही सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

(छ) समितिको कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कर्मचारीलाई काजमा खटाउने ।

(ज) कर्मचारीहरुले राम्रो र प्रशंसनिय काम गरे वापत प्रोत्साहन स्वरुप ग्रेड थप वा नगद वा अन्य पुरस्कार प्रदान गर्ने ।

(झ) .... ।

(ञ) व्यवस्थपान तथा जनशक्ति विकास सम्वन्धी कार्यविधि एवं कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा तत्सम्वन्धी कारवाही गर्ने ।

(ट) समितिवाट स्वीकृत बजेट सञ्चालन गर्ने गराउने ।

तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
तेस्रो संशोधनद्वारा हटाइएको

📖📖(ठ) टेण्डर सम्वन्धी आवश्यक कारवाही गर्नुका साथै तोकिएको सीमा रकम सम्मको टेण्डर स्वीकृत गर्ने, टूटफूट मालसामानको मिन्हा दिने एवं अनावश्यक तथा काम नलाग्ने सामानको लिलाम विक्री गर्ने तथा तत्सम्वन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।

(ड) निर्धारित कार्यक्रम अनुसार काम भएको छ छैन रेखदेख गर्ने एवं निर्देशन दिने ।

(ढ) समितिको आम्दानीमूलक कुनै कार्य, कार्यक्रम, योजना सञ्चालन वा अध्ययन अनुसन्धान, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले समितिको कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत वा संलग्न गराउँदा वा गराउनु परेमा निजलाई एउटा निश्चित कार्यविधि अनुसारको थप पारिश्रमिक/सुविधा/भत्ता उपलव्ध गराउन सक्ने ।

📖📖(ण) समितिको स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका विभिन्न पदहरुमा स्थायी कर्मचारीको नियुक्ती भै नसकेको अवस्थामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृत दरबन्दी भित्रका पदहरुमा वजेटको व्यवस्था मिलाई आवश्यकता अनुसार अस्थायी वा ज्यालादारी वा करार सेवामा अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको नियुक्ती गरी काममा लगाउने ।

(त) समितिवाट तोकिएको वा अन्य प्रत्यायोजित कार्यहरु गर्ने ।

❁❁(थ) सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिएर सल्लाहकार वा विशेषज्ञलाई करारनामा अन्तर्गत नियुक्त गर्ने र पारिश्रमिक तोक्ने ।

परिच्छेद–३

संगठन संरचना, पद व्यवस्था तथा पदपूर्ति

५. **संगठन तालिका र दरवन्दी** : (१) समितिको संगठन तालिका र दरवन्दी समितिले समय समयमा स्वीकृत गरे वमोजिम हुनेछ ।

📖(२) समितिमा रहने दरवन्दीहरुको सेवा, समूह र पद नाम खुलेको दरवन्दी विवरण तथा तह विभाजन अनुसूचि–१ वमोजिम हुनेछ ।

❁(३) तह १ का पियन, वाचमैन, लोडर, बगैचे, स्वीपर र तह ३ का सवारी चालक (हलुका/भारी) पदहरुको प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौ स्तर कायम हुनेछ ।

❁(४) उपनियम (३) बमोजिमका पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

❁(५) नियम ४० को अवस्थाको कर्मचारी बाहेक उपनियम (३) बमोजिमका पदमा कार्यरत कर्मचारीको स्तरबृद्धि गर्दा समितिले देहाय बमोजिम गर्नेछः–

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर वीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,
(घ) वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित
❁❁ तेस्रो संशोधनद्वारा थप
📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित
❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❀(६) उपनियम (३) बमोजिमका पदहरु रिक्त भएमा नयाँ भर्ना द्वारा पूर्ति गरिने छैन र कामको आवश्यकता अनुसार समितिले सेवा करारमा दिई त्यस्ता पदले गर्नु पर्ने काम गराउन सक्नेछ ।

तर नयां भर्नाद्वारा पदपूर्ति गर्न पदपूर्तिको कारवाही अघि बढीसकेका पदका हकमा एक पटकको लागि यस उपनियमको व्यवस्था लागू हुने छैन ।"

📖**६. कार्य विवरण:** समितिले सवै पदहरुको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी खुलेको कार्य विवरण बनाउने छ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरी लागू गरिनेछ ।

७. पद नभै कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने : समितिमा स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिने छैन ।

८. नियुक्ति गर्ने अधिकार : (१) समितिका कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति समितिले गर्ने छ । निजको सेवाको शर्त र सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यसै नियमावलीको नियम १० मा व्यवस्था भए बमोजिम पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिको अधिकृत स्तरका कर्मचारीको नियुक्ति समितिवाट र सहायक स्तरमा कर्मचारीहरुको नियुक्ति कार्यकारी निर्देशकवाट गरिनेछ ।

९. नियुक्तिको प्रकार : समिति अन्तर्गत रहेका पदहरुमा देहाय बमोजिम नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

📖📖(क) अस्थायी नियुक्ति : समितिको अधिकृत तथा सहायक स्तरका पदहरुमा स्थायी पूर्ति नहुँदासम्म तत्काल काममा लगाउनको लागि बढीमा छ महिनाको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिने छ । यसरी नियुक्त भएको कर्मचारीको म्याद तीन तीन महिना गरी दुई पटक मात्र थप गर्न सकिने छ ।

(ख) करारमा नियुक्ति : विशेषज्ञता आवश्यक पर्ने कुनै खास कामको लागि समितिको मौजुदा दरवन्दीवाट कार्य सञ्चालन हुन नसक्ने देखिएमा निश्चित अवधी तोकी उपयुक्त योग्यता, सेवा शर्त एवं काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सहित समितिको स्वीकृति लिई उपयुक्त व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छ । यस किसिमको नियुक्ति समितिको मौजुदा दरवन्दीमा गर्न पाइने छैन ।

माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि समितिको📖 स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गत एक तहको लोडर पदमा कार्यकारी निर्देशकले करारमा काम लगाउन सक्नेछ ।

(ग) स्थायी नियुक्ति : समितिको रिक्त पदमा यस नियमावलीको नियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।

१०. पदपूर्ति समितिको गठन : (१) समितिको रिक्त पदहरुमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका निमित्त देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ ।

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष
(ख) समितिसँग सम्वन्धित मन्त्रालयका प्रतिनिधि - सदस्य
(ग) कार्यकारी निर्देशकद्वारा मनोनित एक अन्य वरिष्ठ अधिकृत - सदस्य
(घ) सञ्चालक समितिले तोकेको एक अनुभवी विशेषज्ञ व्यक्ति - सदस्य
(ङ) समितिको प्रशासनको शाखा प्रमुख वा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको अन्य कुनै अधिकृतले सदस्य सचिवको काम गर्ने छ ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफ्नो वैठकमा आवश्यकतानुसार पदसँग सम्वन्धित कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रितको रुपमा सहभागी तुल्याउन सक्ने छ ।

❀ दोश्रो संशोधनद्वारा थप
📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित
📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) पदपूर्ति समितिको वैठक पदपुर्ति समितिको अध्यक्षको अनुमती लिई सचिवले बोलाउने छ।

(४) वैठकसँग सम्वन्धित कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम समितिको कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी काम गर्ने शाखाले गर्नेछ।

(६) पदपूर्ति समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ।

११. **उप समितिको गठन गर्न सक्ने :** पदपूर्ति समितिले आफ्नो कामको सिलसिलामा उप समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१२. **पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य :** पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) यस परिच्छेदको शुरु भर्ना तथा प्रतिशत निर्धारणको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले रिक्त पदहरु कुन प्रकृयावाट पूर्ति गर्नु पर्ने हो प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्ने, परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम तयारी गर्ने, परिक्षण विधी निर्धारण गर्ने, लिखित, प्रतियोगात्मक र अन्तर्वार्ताको अंक भार निर्धारण गर्ने, प्रश्नपत्र तयार गराउने, उत्तर कापी परिक्षण गर्ने गराउने, नतिजा प्रकाशिन गर्ने, विज्ञापन गर्ने, परिक्षा लिने तथा अन्तर्वार्ताको लागि सिफारिश गर्ने।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि समितिका सम्भाव्य उम्मेदवारको यस नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुसार कार्य क्षमताको मूल्यांकन गरी योग्यताक्रमानुसार बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने।

🕮(घ) समिति अन्तर्गतका पदहरुको श्रृजनाका लागि तथा सेवा/समूह परिर्वतन र मौजुदा तह थप घटका लागि समिति समक्ष पेश गर्ने।

माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि तह तीन र सो भन्दा माथिल्लो स्तरको प्रशासकीय पदहरुमा अन्तर्वार्ता लिनु अघि खुल्ला प्रतियोगात्मक लिखित परीक्षा लिनु पर्नेछ।

१३. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज :** नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त कुनै पनि पद समितिले तोकेको अवधि भित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ। अवधि नतोकिएमा लिखित परीक्षा हुनेमा साधारणतः १ वर्ष र लिखित परीक्षा नहुनेमा साधारणतः ६ महिनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ।

१४. **प्रतिशत निर्धारण :** (१) समितिको रिक्त पदपूर्ति गर्दा समितिले ✂....... देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ।

स्तर	तह	कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवा	खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षावाट हुने नियुक्ति
अधिकृत	७–११	९०	१०
अधिकृत	६	२५	७५
वरिष्ठ सहायक	५	६०	४०
कार्यालय सहायक	४	X	१००
ड्राईभर	३	X	१००
पियन स्तर	१	X	१००

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

खुल्ला र बढुवा प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि छुट्याइने छ ।

(२) माथि जे सुकै लेखिएको भएता पनि समिति अन्तर्गतको कुनै पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षाको माध्यमवाट पद पूर्ति गराउन आवश्यक देखिएमा समितिको निर्णयानुसार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुने छ ।

❁(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारवीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :–

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

<u>स्पष्टिकरणः</u>

१. यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु, र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

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

❁(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको लागि तोकिए बमोजिमका अपांगहरुका वीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

❁(५) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहका हकमा घताङ्क आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

❁(६) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याईको पदमा पहिलो पटक भएको विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद दोश्रो पटक हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद तेश्रो विज्ञापनमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

❁(७) उपनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❁(८) उपनियम (३) को प्रयोजनको लागि आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

❁(९) उपनियम (३) बमोजिम छुट्टयाईएका 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 निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि 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 निकायको प्रमुखको सिफारीसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाती भित्रको थर भनि प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोके सम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपनियम (३) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बधित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१५. <u>विज्ञापन गर्नु पर्ने</u> : समितिमा रिक्त रहेका पदहरु स्थायी पूर्ति गर्दा देहाय वमोजिम विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्थायी पदपूर्तिको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा कम्तीमा तीस दिनको अवधि तोकि राष्ट्रिय स्तरको कुनै पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम बिज्ञापन गर्दा निम्न व्यहोरा स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(१) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या सेवा, समूह, स्तर र तह
(२) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता,
(३) कामको प्रकृति र काम गर्नु पर्ने स्थान
(४) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति
(५) उमेरको हद र नागरिकता
(६) दरखास्त उपलव्ध हुने कार्यालय र दरखास्त दिने अन्तिम मिति
(७) अन्य आवश्यक कुरा

📖(ग) खुल्ला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारले भर्नु पर्ने फाराम तथा परीक्षा दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ । यसरी बुझाईएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा बाहेक फिर्ता हुने छैन ।

(१) कारणवश दरखास्त अस्वीकृत भएमा ।

(२) विज्ञापन रद्द गरिएमा ।

१६. **उम्मेदवारको अयोग्यता :** समितिको सेवामा देहायको व्यक्ति नियुक्त हुन सक्ने छैन :

(क) सहायक स्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पुरा नभएका,

(ख) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काईस वर्ष उमेर पुरा नभएका,

(ग) चालीस वर्ष उमेर पुरा भै सकेका,

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएको,

(च) समितिको सेवावाट हटाइएको

तर समितिका वहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई खण्ड (ग) को वन्देज लाग्ने छैन ।

१७. **उमेरको निर्धारण :** कर्मचारीको उमेर देहाय वमोजिम तरीकावाट निर्धारण गरिनेछ ।

(क) एस.एल.सी. वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनवाट हुन आउने उमेर

(ख) एस.एल.सी. वा सो सरह भन्दा तल्लो शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्ने पदहरुको लागि सेवामा प्रवेश गर्नु अघि लिएको नागरिकताको प्रमाण पत्रमा लेखिएको जन्म दिनवाट हुन आउने उमेर ।

परिच्छेद-४

नयाँ भर्ना र सरुवा

१८. **प्रतियोगिताको अनिवार्यता :** समिति अन्तर्गतको रिक्त पद नयाँ भर्नावाट स्थायी पूर्ति गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताको आधारमा मात्र गरिनेछ ।

✱१८क. **पाठ्यक्रम:** पदले गर्नु पर्ने कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले स्वीकृत गर्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको पाठ्यक्रम साधारणतया तीन वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

✱१८ख. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :** (१) समितिको सेवामा रिक्त रहेको कुनै पद पूर्ति गर्नको लागि पदको कार्य विवरण बमोजिम सामान्यतया लिखित, अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा लिईने छ ।

तर यी बाहेक अन्य किसिमको परीक्षा लिनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ख) अन्तिम छनौट गर्दा लिखीत परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ता आदि कुन-कुन मा कति कति अंकको भार दिने भन्ने सम्बन्धमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नेछ ।

१९. **प्रवेशपत्र :** प्रतियोगितात्मक परिक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरुलाई तोकिएको ढाँचाको प्रवेशपत्र दिइनेछ । प्रवेश पत्रमा परिक्षा वा अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान समेत उल्लेख भएको हुनेछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

✱ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

२०. **नतिजा प्रकाशन :** (१) लिखित परिक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतयाः दुई महिनाभित्र नतिजा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) लिखित परिक्षावाट अर्न्तवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या एक र दुईको लागि तेव्वर, तीन पद देखि दश पदसम्मको लागि दोव्वर र सो भन्दा माथि जतिसुकै पद संख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपुर्णाङ्कलाई पुरै एक अंक मान्नु पर्नेछ ।

(३) माथि उप नियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परिक्षामा प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालिस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उप नियम (२) र (३) वमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परिक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएका अन्य सवै उम्मेदवारलाई पनि अन्तरवार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

🕮(५) अन्तर्वार्तामा सामेल हुने उम्मेदवारले अन्तर्वार्तामा आफूले पाएको सक्कल प्रमाणपत्रहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

✽**२०क. अन्तर्वार्ता:** लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि साधारणतयाः १५ दिन भित्र पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची–३ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

२१. **योगताक्रम तथा सिफारिश :** (१) अन्तरवार्ता सम्पन्न भए पछि साधारणतयाः सात दिन भित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गरिनेछ ।

(२) अन्तरवार्ता मात्र हुने पदमा उम्मेदवारको दरखास्त स्विकृत हुना साथ र लिखित परिक्षा हुने पदमा लिखित परिक्षाको नतिजा प्रकाशित हुने वित्तिकै व्यक्तिगत विवरण पठाई आचरण सम्वन्धी प्रहरी प्रतिवेदन जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत माग्नु पर्नेछ । कुनै उम्मेदवारको प्रहरी प्रतिवेदन नियुक्तिमा असर पर्ने प्रकारले प्रतिकूल भएमा निजको नाम योग्यताक्रममा समावेश गरिने छैन । एक महिनासम्म पनि उम्मेदवारको प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त नभएमा योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिश समेत गरिनेछ । प्रहरी प्रतिवेदन समयमा प्राप्त नहुनेहरुको परिक्षणकाल भित्र प्रतिकूल प्रतिवेदन प्राप्त भएमा पनि निजलाई पदवाट हटाउन सकिनेछ ।

(३) वहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई माथिल्लो तहको पदमा बढुवा सिफारिशको लागि प्रहरी प्रतिवेदन आवश्यक हुने छैन ।

२२. **प्रतिक्षा सूची :** (१) भर्नाको लागि योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चिस प्रतिशत र कम्तिमा दुई जना सम्म प्रतिक्षा सूचीमा योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा नियुक्ति पत्र दिइने छ ।

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

✽(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिई परीक्षणकालमै सेवा छाडी गएमा वा समितिले अवकाश दिएमा ।

(३) प्रतिक्षा सूची रहने व्यवस्था वारे विज्ञापनमा उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

✽ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

२३. **नियुक्ति** : (१) रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले एक महिनाभित्र नियुक्तिका अधिकारीले पदको कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२) सिफारिश भएको सूचना प्रकाशित भएको साधारणतया पैंतिस दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमवाट हटाइएको सूचना प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिने छ ।

(३) उप नियम (१) बमोजिम नियुक्ति दिंदा 🕮अनुसूची-४ वमोजिम सपथ गराउनु पर्नेछ ।

❁२३क. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-५ बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई समितिको सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्धारा स्विकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

❁२३ख. **पदस्थापन**: कर्मचारीहरुको पदस्थापना सामान्यता निजको शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव समेतको आधारमा गरिने छ ।

❁२३ग. **परीक्षणकाल**: समितिको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा भने परीक्षणकालको अवधि छ महिना हुनेछ । साथै एक पटक समितिको स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको बहालवाला कर्मचारी अर्को पदमा नियुक्त भएमा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२४. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : (१) साधारणतया अधिकृत स्तरको शुरु तहको पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिंदा आवशयक न्यूनतम शैक्षिक योगता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थावाट कम्तिमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) सहायक स्तरको पदमा नयाँ भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) पाचौं तहलाई प्रमाणपत्र वा सो सरह
(ख) चौथौं तहलाई एस.एल.सी. वा सो सरह
(ग) पहिलो र तेश्रो तहलाई पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम

(३) ड्राइभर पदको लागि आवशयक न्यूनतम योग्यता साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भै ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उप नियम (१) र (२) मा भएको व्यवस्थामा परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

❁२४क. **पदाधिकार कायम रहने**: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः
(क) त्यस पदमा काम काज गरिरहँदा सम्म ।
(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्याद सम्म ।
(ग) विदामा रहेको बखत ।
(घ) निलम्बन रहेको बखत ।
(ङ) समितिद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भै कार्य गरेको बखत ।

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित
❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❋२४ख. **समितिको सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापन गर्ने**: (१) समितिको सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले **अदालतको** निर्णय बाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको तीन महिना भित्र कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने समितिको कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

२५. **सरुवा र सरुवा अवधि** : (१) समितिको कुनै कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले आवशयकता, औचित्य तथा कार्यवोझको आधारमा एक कार्यालयवाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सक्ने छ । यसरी सरुवा गर्दा सामान्यतया हालको कार्यालयमा चार सय छयसठ्ठी दिन पुरा भएको हुनु पर्दछ । तह सात भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई चार सय छयसठ्ठी दिन नपुग्दै विचैमा सरुवा गर्नु परेमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) साधारणतः सरुवा भएको पदमा वहाल नगरिकन अर्को पदमा सरुवा गरिने छैन ।

❋(३) कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची–६(क) र अनुसूची–६(ख) बमोजिम कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

❋(४) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रुपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

२६. **रमाना र बहाली म्याद** : (१) एक स्थानवाट अर्को स्थानमा जानु पर्ने भई समितिको कुनै कर्मचारीको सरुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बर बुझारथको निमित्त बढीमा एक्काईस दिनमा नबढाई तथा तयारीको निमित्त वाटोको म्याद वाहेक सात दिनको म्याद पाउने छ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त सात दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली कार्यकारी निर्देशकवाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । सरुवा हुँदा कार्यालय नवदलिने भएमा वा घर भएको जिल्ला स्थित कार्यालयमा सरुवा भएमा तयारी म्याद पाइने छैन । रमाना पत्र दिए पछि तोकिएको मितिमै कर्मचारीले रमाना हुनु पर्ने छ ।

(२) समितिको कर्मचारीलाई एक कार्यालयवाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको विवरण खुलाई रमाना पत्र दिनु पर्ने छ ।

२७. **लिखित प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** : कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको समितिका कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति स्पष्ट दर्शिने लिखित प्रतिवेदन वहाल वालालाई वुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्वन्धित कार्यालयलाई वा प्रधान कार्यालयलाई अनिवार्य रुपमा पठाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद–५

बढुवा

२८. **पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा बढुवा हुने** : समितिको सेवा भित्र रिक्त पदहरुमा बढुवा गर्नको लागि नियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा कर्मचारीको बढुवा गरिनेछ ।

🕮२९. **बढुवाको आधार**: (१) समितिका कर्मचारीहरुको बढुवा कार्य क्षमताको मूल्यांकनको आधारमा हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा उपनियम (३) मा उल्लेख भए बमोजिम सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबै भन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

❋ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

तर कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :–

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ती वा बढुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,

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

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारीसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्य क्षमताको मुल्यांकनको लागि देहायका आधारमा देहाय बमोजिम बढीमा १०० अंक दिइनेछ ।

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन	५५
(ख) जेष्ठता	३०
(ग) शैक्षिक योग्यता	१०
(घ) तालीम	५

📖३०. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार :** बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनीको पदमा निम्न बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

(क)	अधिकृतवाट अधिकृत तहका लागि	– ३ वर्ष
(ख)	सहायक तह पाँच वाट अधिकृत तह छ का लागि	– ४ वर्ष
(ग)	कार्यालय सहायक तह चारवाट वरिष्ठ सहायक तह पाँच का लागि	– ३ वर्ष
(घ)	अन्य तहको स्तर बृद्धिका लागि	– ३ वर्ष

३१. **बढुवा हुने तहको बन्देज :** (१) तह नाघी कुनै पनि तहको पदमा कर्मचारीलाई बढुवा गर्न सकिने छैन ।

३२. **बढुवाको सूचना प्रकाशन गर्ने :** बढुवाको कारवाही गर्दा तीस दिनको म्याद दिई सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने तह, सेवा र पदसंख्या समेत खोली सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र दोव्वर दस्तुर तिरी थप सात दिनको म्याद पाउनेछ ।

📖३३. **कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधार :** (१) नियम २९ बमोजिम कार्य क्षमताको मूल्यांकनको लागि देहायका आधार अपनाइने छ :–

(क) कार्य सम्पादन मूल्यांकन
(ख) जेष्ठता
(ग) शैक्षिक योग्यता
(घ) तालीम

(२) जेष्ठता वापत हालको तहको पदमा स्थायी सेवा गरेका प्रत्येक वर्षको ३ अंकको दरले अधिकतम ३० अंक प्रदान गरिनेछ ।

तर,

(क) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चान चुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।

(ख) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अंक दिइने छैन ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) शैक्षिक योग्यता वापत कर्मचारी कार्यरत तहमा सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई बढीमा १० अंक प्रदान गरिनेछ। शैक्षिक योग्यता वापत छुट्याइएको अंकको विभाजन देहाय अनुसार गरिनेछ :-

(क) प्रथम श्रेणी वापत - १०

(ख) द्वितीय श्रेणी वापत - ९.७५

(ग) तृतीय श्रेणी वापत - ९.५०

(४) कार्यसम्पादनको मूल्यांकनको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कर्मचारीबाट सम्पादित कामको मुल्यांकन वापत अधिकतम ५५ अंक प्रदान गरिनेछ । कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अधिकृत स्तरको लागि अनुसूची-७(क) र सहायक स्तरको लागि अनुसूची-७(ख) बमोजिमको हुनेछ ।

📖📖(ख) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सो सुपरिवेक्षक भन्दा एक श्रेणी माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर सुपरिवेक्षक नभएको खण्डमा पुनरावलोकनकर्ताले नै सुपरिवेक्षकको काम गर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी दिईने कूल ५५ अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(अ) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - ३५ *अंक*

(आ) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक - २० अंक

(घ) सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकर्ताले कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन वापत अंक दिंदा कार्य सम्पादनको मूल्यांकन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनु पर्ने छ ।

(५) तालीमको सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ- (क) हालको तहमा लिएको पदसँग सम्वन्धित सेवाकालिन तालीम वापत प्रथम श्रेणीको लागि ५ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ३ अंक र तृतीय श्रेणीको लागि २ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई तालीमको अंक दिंदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवा संग सम्बन्धित विषयको सेवाकालिन तालीम वापत अंक दिइनेछ । तालीमको अंक गणना गर्दा जुन श्रेणीमा छंदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अंक सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(ग) श्रेणी नखुलेको तालीम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(६) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीम वापतको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ सो नगरेमा त्यस वापत अंक दिइने छैन ।

📖📖 तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

३४. **सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि अनुसारको फाराम आवश्यक हुने :** यो नियम बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्ष आवश्यक हुन्छ त्यतिनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लेखित प्राप्तांकको औषत लिई अंक गणना गरिनेछ ।

३५. **नियम प्रारम्भ हुँदाको वखतको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन :** (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएता पनि यो नियम लागु भए पछि पहिलो पटक हुने बढुवाको कामको लागि अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन भर्दा यसै नियम बमोजिम भरिएको एक वर्षको फारामलाई आधार मानी अंक गणना गरिनेछ । यसै गरी आउँदो आर्थिक वर्षको लागि दुई वर्ष अवधिको र त्यस पछिको आर्थिक वर्षको लागि तीन वर्षको प्राप्तांकको औषत अंक गणना गरिनेछ ।

(२) असाधारण विदामा वसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन भरिने छैन ।

३६. **समयमै फाराम नभर्नेको हकमा अङ्क कट्टा गर्ने :** कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फाराम समयमै भरी पेश नगर्ने कर्मचारीको हकमा कर्मचारी प्रशासन शाखावाट वैयक्तिक विवरणको आधारमा फाराम भरी पेश गरिनेछ । यसरी भरिएको फाराममा कर्मचारीले पाएको अंक मध्येवाट पदपूर्ति समितिले अंक कट्टा गर्नेछ । तर सम्वन्धित कर्मचारीले आफ्नो काबु वाहिरको परिस्थितिको कारण समयमै फाराम भरी नबुझाएको कुराको प्रमाण प्रस्तुत भएको खण्डमा पदपूर्ति समितिले ३ अंक कट्टा नगर्न पनि सक्नेछ ।

३७. **बढुवाको सिफारिश:** (१) नियम ३४ वमोजिम सवैभन्दा बढी अंक पाउन योग्य कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रमानुसार बढुवाको लागि सिफारिश गरिनेछ । तर बराबर अंक पाउनेको हकमा हालको तहमा जेष्ठ कर्मचारीलाई सवैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

✽(२) पदपूर्ति समितिले बढुवाका लागि सिफारिश गरेका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रुपमा प्रकाशित गर्नेछ । नामावलीमा सबै भन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशित भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन बाहेक अन्य आधारहरु वापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

३८. **जेष्ठताक्रमको निर्धारण :** (१) समितिका कर्मचारीको हालको पदको तहमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ तर–

(क) हाल वहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा मिति अनुसार जेष्ठता नछुट्टीएमा हालको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा बढी सेवा अवधि भएकोलाई माथिल्लो जेष्टताक्रममा राखिने छ ।

(ख) खण्ड (क) वाट पनि निरुपण हुन नसकेमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परिक्षाद्वारा वा बढुवाको लागि सिफारिश हुँदाको योग्यताक्रम अनुसार रहेकोलाई माथिल्लो जेष्ठताक्रममा राखिने छ ।

(२) जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण विदा वा वेतलवी विदा वसेको अवधि र गयल रहेको अवधिको गणना गरिने छैन ।

३९. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन बाझेमा छलफल गर्ने :** कार्य सम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन उपर कुनै कुराको स्पष्ट जानकारी लिनु परेमा वा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन बाझेमा वा वर्ष वर्षको मूल्यांकनमा निकै अन्तर देखिएमा र आवश्यक परेमा सम्वन्धित कर्मचारीसँग अन्तरवार्ता पनि गर्न सकिने छ ।

📖४०. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवाार नहुने अवस्था:** नियम ३० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेद्वार हुन पाउने छैनः–

✽ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(क) निलम्वन भएकोमा निलम्वनको अवधिभर,

(ख) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको मितिले एक वर्ष सम्म,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर

४१. **बढुवा सिफारिश उपरको उजुरी :** (१) बढुवा सिफारिशको सूची सम्वन्धित सवैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिने छ ।

(२) सिफारिशमा नपर्ने कुनै कर्मचारीको चित्त नबुझेमा सवै आधार खोली सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा सञ्चालक समितिमा पन्ध्र दिन भित्र उजूर गर्नु पर्नेछ । यसरी उजूरीको टुंगो लागे पछि पहिले प्रकाशित बढुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो सूचना प्राप्त भए पछि सात दिन भित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसार संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्ने छ ।

❋४१क. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको तहको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका समितिका कर्मचारीले पदमा सेवा प्रवेश गर्दाका बखत निर्धारित आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सेवा प्रवेश हुनु भन्दा अघि वा पछि प्राप्त गरेको भए त्यस्ता कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिने छ ।

(क) तह ४ - १० वर्ष
(ख) तह ५ - १२ वर्ष

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ५ र तह ४ मा कार्यरत कर्मचारीले एउटै तहको स्थायी पदमा क्रमशः १५ र १३ वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पूरा गरी सम्बन्धित पदमा सेवा प्रवेश गर्दाका बखत निर्धारित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको बढुवा हुन देहायको शर्त पूरा हुनु पर्नेछ ।

(क) नियम ३० बमोजिम बढुवाको लागि चाहिने आवश्यक अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने,
(ख) नियम ४० अनुसारको कारवाही भएको हुन नहुने,
(ग) नियम १०३ मा उल्लिखित आचरण उल्लंघन गरेको हुन नहुने ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम समयबद्ध बढुवा भएका कर्मचारीको कार्य विवरण सामान्यतया साविकको पदमा रहँदा गरि आएकै कार्यविवरण हुनेछ । यसरी बढुवा भएका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको दरबन्दी र पद सहित सरुवा गर्नुपर्नेछ ।

(५) बढुवा भएका कर्मचारीको अभिलेख राख्दा समयबद्ध बढुवा भएको जानकारी हुने गरी अनिवार्य रुपमा अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम गरिने बढुवाको दरखास्त आव्हान गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने, प्रकृया र अवधि, बढुवा उपरको उजुरी एवम् बढुवा पाउने कर्मचारीहरुको समायोजन, दरबन्दीको पदमा बढुवाको लागि प्रतिस्पर्धा वा खारेजी लगायतका कार्यविधी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

❋ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

४२. **पदपूर्ति समितिले व्यवस्था गर्न सक्ने :** यो परिच्छेदमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यन्वयनको क्रममा पदपूर्ति समितिले यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ६

काज र कायम मुकायम

४३. **काज :** (१) समिति अन्तर्गतका कर्मचारीलाई अवलोकन भ्रमण, प्रशिक्षण (तालिम) सेमिनार (गोष्ठी) र समितिको कामको सिलसिलामा नेपाल अधिराज्य भित्र वा विदेशमा अवधि तोकि काजमा खटाउन सकिने छ ।

(२) समितिको मनोनयनमा कर्मचारीलाई काजको रुपमा तालिममा खटाउन सकिने छ । यस प्रकारको तालिमको अवधि छ हप्ता भन्दा बढी हुने भएमा निजले पाइ आएको भत्ता पाउने छैन ।

✂(३) ....

४४. **कायम मुकायम गर्ने :** (१) कुनै कर्मचारीलाई समिति अन्तर्गत एक तह माथि कार्यालय प्रमुखको पदमा कायम मुकायम मुकर्रर गर्न सकिने छ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तह भन्दा माथिको पदमा कायम मुकायम मुकर्रर गरिने छैन ।

(३) कायम मुकायम मुकर्रर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम गरेको मिति देखि काम गरेको पदको शुरु स्केलको तलव भत्ता पाउनेछ । तर निजले साविक देखि खाइपाइ आएको तलव अंक कायम मुकायम गरेको पदको शुरु स्केलको अंक बरावर वा सो भन्दाबढी भएमा निजले पाइ रहेको अंकको सबैभन्दा नजिकको माथिल्लो स्केलको तलव पाउनेछ ।

(४) कुनै एक पदमा एकै समयमा साधारणता एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कामय मुकायम मुकर्रर गर्न सकिने छैन ।

४५. **निमित्त भै काम गर्ने :** कुनै कार्यालय प्रमुख विदा वा काजमा गएमा वा सो पद कुनै व्यहोराले रित्त रहेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित आदेशमा तत्काल मुनिका जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भै कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ । यसरी निमित्त भै कार्य संचालन गरेको जानकारी प्रधान कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भै काम गरेमा निमित्त भै काम गरेको पदको सुरु स्केलको तलव भत्ता पाउनेछ तर निजले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइ आएको तलव सो निमित्त भएको पदको सुरु स्केलको तलव भन्दा बढी भए खाइपाइ आएको तलव नै पाउने छ ।

परिच्छेद –७

कार्यालय समय हाजिरी र विदा

📖४६. **कार्यालय समयः** समितिको कार्य समय माघ १५ गते देखि कार्तिक १४ सम्म विहान दश वजे देखि पाँच बजे तक र कार्तिक १५ देखि माघ १४ सम्म विहान दश बजे देखि चार बजे तक हुनेछ ।

📖४७. **सार्वजनिक विदा :** (१) प्रत्येक शनिवार लगायत समितिले तोके बमोजिम समितिको कर्मचारीले सार्वजनिक विदा उपभोग गर्न पाउने छन् ।

(२) नेपाल सरकारबाट दिइएको सार्वजनिक विदाका दिनमा समेत कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

४८. **कर्मचारीको हाजिरी :** समितिले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारीको नियमित रुपमा कार्यालयमा आएको र कार्यालयबाट गएको समय जनाई हाजिर गर्नु पर्नेछ । निर्धारित समयममा कार्यालय नआउने वा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति वेगर कार्यालय समयमा कार्यालय छोडि जाने कर्मचारीलाई गयल गर्न सकिने छ ।

४९. **कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिन हुने :** कर्मचारीको सवै समय समितिको अधीनमा रहनेछ तर कार्यालय समय वा विदाको दिनमा कर्मचारीलाई काममा लगाईदा तोकिए बमोजिम ओभर टायम भत्ता वा खाजा खर्च दिइनेछ ।

५०. **विशेष व्यवस्था :** माथि जेसुकै लेखिएको भएता पनि समितिका राज्य तथा विदेश स्थित कार्यालयहरुमा सार्वजनिक विदा तथा कार्यालय समय संचालक समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५१. **विदाको व्यवस्था :** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अधिकारको रुपमा विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूल हेरी विदा स्वीकृति दिन पाउने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै पनि कर्मचारी विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

(३) उप नियम (१) र (२) उल्लंघन गरी उपस्थित नहुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलव, भत्ता दिइने छैन । तर निकासा नहुदै विदा बसेता पनि सो अनुपस्थित भएको अवधिको लागि विदाको निवेदन गरी सो विदा स्वीकृत भएमा यो नियम[📖] उल्लंघन गरेको मानिने छन् ।

(४) विरामी विदा र भैपरि आउने विदा वाहेक अरु विदाको लागि कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको निमित्त विदाको माग फाराम भरी विदा दिने अधिकारीबाट विदा बस्नु अगावै स्वीकृत गराई वस्नु पर्नेछ । विरामी विदाको हकमा त्यस्तो विदामा वस्ने कर्मचारीले भरसक विदा बसेकै अवधि भित्र विदाको माग फाराम गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) अस्थायी कर्मचारीले भैपरि आउने विदा, विरामी विदा, घर विदा, क्रिया विदा र प्रसुती विदा मात्र पाउने छ ।

५२. **विदाको किसिम :** समितिको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन् ।

क) भैपरि आउने र पर्व विदा
ख) घर विदा
ग) विरामी विदा
घ) क्रिया विदा
ङ) अध्ययन विदा
च) असाधारण विदा
छ) प्रसुती विदा
ज) अशक्त विदा

५३. **भैपरि आउने र पर्व विदा** : (१) समितिको कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष छ/छ दिनमा नवढाई भैपरि आउने र पर्व विदा पाउन सक्ने छन् ।

(२) भैपरि आउने र पर्व विदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

(३) भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाउने छ ।

(४) एक वर्षको भैपरि आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

(५) भैपरि आउने र पर्व विदा साधारणतया एक पटकमा सात दिनसम्म दिन सकिने छ ।

स्पष्टिकरण : उपनियम[📖] (३) को प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

५४. घर विदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्षमा तीस दिनको दरले घर विदा पाउनेछ । तर असाधारण विदा, विशेष विदा, अध्ययन विदा र निलम्वन अवधिको घर विदा पाउने छैन ।

(२) घर विदा वढिमा एक सय पचास दिन सम्म सञ्चित गरी राख्न सकिने छ । कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढी सञ्चित रहेमा र निजले त्यस्तो बढी सञ्चित रहेको घर विदाको सट्टा तलव लिन चाहेमा निजले सो समयमा खाइपाइ आएको तलव हिसावले दिन तीस मा नवढाई वर्षमा एक पटक तलव भत्ता लिन पाउने छ । तर पन्ध्र दिन भन्दा घटीको विदा वापत कुनै रकम दिइने छैन ।

(३) कर्मचारीले जुनसुकै कारणवाट सेवावाट अवकास लिए वा पाएपछि त्यस वखतसम्म निजको सञ्चित रहेको पुरै घर विदाको सेवावाट अवकाश पाएको समयमा निजले खाइपाइ आएको तलवको हिसावले घर विदाको दिन वरावर तलव पाउने छ ।

(४) घर विदामा वसेको कर्मचारीले पुरा तलव, भत्ता पाउने छ ।

(५) घर विदा पेश्की लिन पाइने छैन ।

(६) आफ्नो सञ्चित घर विदा स्विकृत गराई वर्षको एक पटक घर विदामा जाने कर्मचारीले बाटो म्याद पाउने छ । बाटो म्यादको माग गर्दा समितिमा सात दिनको घर विदा स्वीकृत गराएको हुनु पर्नेछ । बाटोको म्याद दिंदा उपलव्ध सवै भन्दा छिटो साधनवाट गन्तव्य स्थानसम्म जान आउन लाग्ने खुद अवधि दिइनेछ । पैदल यात्रा गर्नु पर्ने अवस्थामा दैनिक आठ कोषको दरले म्यादको हिसाव गरिनेछ । यस्तो किसिमको वाटो म्याद सात दिन भन्दा बढी दिइने छैन ।

५५. विरामी विदा : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वाह्र दिनको दरले विरामी विदा पाउनेछ । त्यस्तो विरामी विदा साल भुक्तानी नहुँदै बढीमा वाह्र दिन सम्म पेश्की दिन सकिने छ । तर अध्ययन विदा र असाधारण विदा लिई वसेको अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

(२) लगातार सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्दछ । त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश गर्ने साधारणतया सम्भव छैन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सोही व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र पेश गर्नु नपर्ने गर्न सक्नेछ ।

३) कर्मचारीले जुनसुकै व्यहोराले आफ्नो सेवा छुटे पनि त्यस वखतसम्म आफ्ना सञ्चित भए जति विरामी विदाको अवधिको सेवावाट अवकास पाउँदाको अवस्थाको पदाधिकार रहेको पदको तलव भत्ताका दरले हुन आउने रकम पाउनेछ ।

४) कुनै कडा रोग लागी स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण पेश गरेको कर्मचारीले आफ्नो सञ्चित विरामी विदा नभएमा वा नपुग भएमा बढीमा पैतालिस दिन सम्म थप विरामी विदा पाउन सक्ने छ । यस्तो विरामी विदा लिने कर्मचारीले सञ्चित वा पछि पाक्ने घर विदावाट प्रत्येक दुई दिन थप विरामी विदा वापत एक दिनका दरले घर विदा कट्टा गरिनेछ । त्यसरी पेश्की विरामी विदा लिई वसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउने छ । पेश्की विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वतः मिन्हा हुने छ ।

५) उप नियम (४) वमोजिम लिएको विदाले नपुग भै थप विदा लिनु परेमा विशेषज्ञ चिकित्सकको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदावाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष तलवी असाधारण विदा लिन सक्नेछन ।

📖**५६. किरिया विदा:** (१) समितिको कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोरा छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा दिईनेछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) किरिया विदामा वस्दा समितिको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउने छ ।

५७. **अध्ययन विदा :** (१) समितिको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा छानिइ डिग्री या डिप्लोमा अध्ययन गर्न जाने समितिका कर्मचारीलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्मको अध्ययन विदा दिन सकिने छ । तर समितिको योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वियन गर्नका निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि समितिले कुनै खास कर्मचारीलाई तोकेर खटाएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काजको रुपमा पठाइने छ र निजलाई पुरा तलव भत्ता दिइने छ ।

(२) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा बसेका अवधिको पुरा तलव पाउने छ ।

(३) पाँच वर्ष समितिको स्थायी सेवा अवधि पुरा नभएको कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिइने छैन । समितिको पूर्व स्वीकृती लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययन विदा दिन सकिने छ तर यस्तो अध्ययन विदामा वस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(४) समितिको तर्फबाट देहाय बमोजिमको अध्ययन, प्रशिक्षण र तालिममा जाने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको सेवा अवधि –तालिम, प्रशिक्षण वा अध्ययनमा जानु अगाडि वा फर्कि आएपछि समेत) पुरा गर्नु पर्नेछ ।

छात्रवृत्तिको अवधि	सेवा गर्नु पर्ने अवधि
तीन महिना सम्मको लागि	छ महिना
तीन महिना देखि छ महिनासम्मको लागि	एक वर्ष
छ महिना देखि एक वर्षसम्मको लागि	दुई वर्ष
एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्मको लागि	तीन वर्ष
दुई वर्ष भन्दा बढी अवधिको लागि	पाँच वर्ष

उप नियम (४) बमोजिमको सेवा अवधि पुरा नगरी समितिको सेवा छोड्ने कर्मचारीसंग समितिले नेपाल सरकार वा विदेशी संस्था वा विदेशी सरकारबाट त्यस्तो अध्ययन तालिम वा प्रशिक्षणको निमित्त खर्च गरेको रकम असूल उपर गरिने छ ।

५८. **असाधारण विदा :** (१) समितिमा पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई सेवाको तमाम अवधि भरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम असाधारण विदा लिएको कर्मचारीले सो अवधिको तलव पाउने छैन ।

(३) उप नियम (१) बमोजिम असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५९. **प्रसुती विदा :** (१) समितिको महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसुती विदा पाउने छ ।

२) प्रसुती विदा बसेको महिला कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

३) उप नियम (१) बमोजिमको प्रसुती विदा सेवा अवधि भरमा बढीमा दुई पटक मात्र पाउने छ ।

❁(४) उपनियम (१) बमोजिम प्रसुती विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिना सम्म वेतलवी प्रसुती विदा लिन सक्नेछन ।

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

तर उप नियम (१) र (४) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

❀(५) उपनियम (४) बमोजिम बेतलबी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

❀(६) प्रसूती विदाको अभिलेख समितिमा अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

❀५९क. **प्रसुती स्याहार विदाः** (१) समितिको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउने छ ।

(२) प्रसुती स्याहार विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउने छ ।

(३) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख समितिमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको प्रसुती विदा सेवा अवधि भरमा बढीमा दुई पटक मात्र पाउने छ ।

६०. **अशक्त विदा :** समितिको कार्यको सिलसिलामा घाइते भएका स्थायी कर्मचारीलाई पुरा तलव भत्ता पाउने गरी नियुक्ति दिने अधिकारीले बढीमा तीन महिना सम्म अशक्त विदा दिन सक्नेछ ।

६१. **सट्टा विदा :** समतिको कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदाको दिनमा समितिको काममा लगाइएमा निजले ओभर टायम भत्ता पाएको अवस्थामा वाहेक सट्टा विदा पाउने छ । सट्टा विदा एक महिना भित्र उपभोग गरी सक्नु पर्नेछ ।

६२. **विदा दिने अधिकारी :** (१) कार्यकारी निर्देशकले भैपरि आउने र पर्व विदा एक पटकमा सात दिन सम्मको विरामी विदा आफैले जनाई लिन सक्नेछ । सात दिन भन्दा वढि विरामी विदा र अन्य विदाको लागि अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कार्यालय प्रमुखले भैपरि आउने र पर्व विदा तीन दिन सम्म आफैले जनाई लिन सक्नेछन् । सो भन्दा वढि र अन्य विदा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) विशेष विदा तथा असाधारण विदाको हकमा सहायक स्तरको लागि कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरका लागि समितिले तथा अन्य विदाको हकमा सबै स्तरका कर्मचारीका लागि कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।

(४) सबै स्तरका कर्मचारीको अध्ययन विदा समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।

६३. **स्वीकृत विदाको अवधि भित्र हाजिर हुने :** पूर्व स्वीकृत लिई विदामा बसेका कर्मचरीले लिएको विदा बांकी छदै विदा आवश्यक नपरी विचैमा कार्यालमा हाजिर हुन आएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष कर्मचारीले लिखित निवेदन दिई स्वीकृत भएपछि मात्र विचैमा हाजिर हुन पाउने छ ।

📖६४. **विदा गाभिने :** भैपरि आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेका कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुंदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि समितिमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिई बसेको प्रकारको विदा वा सो विदा बांकी नभएमा निजको बाँकी रहेको अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

६५. **विदा लिने तरिका** : आफुलाई चाहिएको विदाको किसिम, अवधि र कारण समेत खोली कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ । विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको व्यहोरा विदा दिने अधिकारीले जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ । तर भैपरि आउने विदा र पर्व विदाको हकमा भने विदा दिने अधिकारीले मौखिक स्वीकृत पनि दिन सक्ने छन् । विदा दरखास्तको फाराम अनुसूचि-📖८ बमोजिम हुनेछ ।

६६. **इलाका छोड्नु परेमा :** कर्मचारीले विदामा बसेको अवधिमा इलाका छोडी जानु परेमा वा विदेश जान परेमा जाने स्थानको पूरा ठेगाना सहित कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६७. **विदाको अभिलेख :** 📖(१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले अनुसूची-९ बमोजिम कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भई गएको कर्मचारीको विदाको अभिलेख निज सरुवा वा बढुवा भई गएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । तर यस नियम📖 लागू हुंदा सम्म समितिमा रित पूर्वक सरुवा भै आएका वा अन्यत्र लियन राखी आएका कर्मचारीको विदा निजको साविक कार्यालयको अभिलेख बमोजिम सञ्चित रहेको विदा यस समितिमा पाउने विदा सम्म मिल्ने जति जोड्ने वा उपभोग गर्न पाउने छ ।

(३) लियनमा समितिमा आएका कर्मचारीले पनि यस नियम📖 बमोजिम भन्दा वढि विदा पाउने छैन ।

(४) सबै कर्मचारीको विदाको अभिलेख प्रधान कार्यालयमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ८

तलव, भत्ता, औषधोपचार तथा अन्य सुविधा

६८. **तलवमान** : (१) समितिको कर्मचारीको तलवमान समितिले समय समयमा तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) समितिको कर्मचारीले हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तोकिएको पद अनुसारको तलव भत्ता पाउनेछ ।

(३) समितिमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको पदको शुरु स्केलको तलव भत्ता पाउने छन् ।

(४) कर्मचारीले काम गरि पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट सेवा मुक्त भएपछि पनि पाउने छ । तर समितिको कुनै रकम निजसंग असूल उपर गरिलिनु पर्ने रहेछ भने कट्टा गरि बाँकी रकम मात्र निजलाई दिइनेछ ।

(५) सामान्यतया प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता सोहि महिनाको आखिरी हप्तामा दिइने छ ।

(६) समितिको सेवाबाट मुक्त भएको दिन देखिको तलव भत्ता दिइने छैन । तर समितिको सेवामा छंदा मृत्यु भएको महिनाको मसान्त सम्मको तलव भत्ता दिइनेछ ।

(७) एक महिना वा सो भन्दा बढी विदा बस्ने कर्मचारीलाई विदाको तलव भत्ता विदा बसेको दिन एक मुष्ट दिन सकिने छ ।

📖६९. **चाडपर्व खर्च**: (१) समितिको स्थायी कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) अस्थायी कर्मचारीको हकमा मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगाडि छ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमा चाडपर्व खर्च दिइने छ । कर्मचारीको सेवा अवधि छ महिना पुगेको रहेनछ भने निजलाई चाडपर्व खर्च पेश्कीको रुपमा दिइनेछ र निजको सेवा अवधि छ महिना पुगेपछि मिन्हा गरी पेश्की फछ्र्यौट गरिनेछ । छ महिना नपुग्दै सेवाबाट अलग भएमा दामासाहिले रकम मिन्हा गरि बाँकि रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(३) करार सेवामा रहेको कर्मचारीको करारनामा लेखिए बमोजिम वा समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

(४) समितिको स्थायी कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिईनेछ ।

(५) नियम ५८ बमोजिम असाधारण विदा लिएको समितिको कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाड पर्व खर्च पाउने छैन ।

(६) यो नियम प्रारम्भ हुंदाका बखत सेवामा बहाल रहेका समितिका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तथा यो नियम प्रारम्भ भए पछि नियुक्त हुने समितिका कर्मचारीले हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाड पर्व खर्च लिने मुख्य चाडपर्व र सो चाड पर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा समितिको कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई सकेपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधि भर अर्को चाडपर्वमा खर्च मांग गर्न पाउने छैन ।

📖७०. **बढुवा भएमा पाउने तलब**ः कुनै कर्मचारीले बढुवा भएको पदको तलवमानको शुरु तलव पाउनेछ । तर बढुवा हुनु भन्दा पहिलेको पदमा खाइपाई आएको तलव उक्त माथिल्लो वेतनमानको शुरुको तलवसंग बरावर वा सो भन्दा बढी भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरि तोकिनेछ :–

(क) निजले हाल पाईरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब वृद्धि थप गरि दिइने छ ।

(ख) साविक पदमा पाईरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलब भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब दिंदा हाल खाईपाई आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरि माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

७१. **तलव वृद्धि :** (१)तलव वृद्धि रोक्का अवधि वाहेक प्रत्येक कर्मचारीको तलव स्केल बमोजिम प्रत्येक वर्ष तलव वृद्धि हुदै जानेछ । विभागिय सजायको रुपमा रोकका भएको तलव वृद्धि विभागीय सजाय नदिनु पर्ने कारणको फुकुवा भएमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिको समय गणना गरि साविक बमोजिम ग्रेड थप पाउने छ ।

(२) नयाँ नियुक्ति र पदोन्नती भएका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पुरा गरे पछि एक स्केल बृद्धि थप पाउनेछ ।

(३) कार्य दक्षताको सीमापार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी कार्यकारी प्रमुखले लिखित रुपमा व्यक्त नगरेसम्म कुनै कर्मचारीको कार्य दक्षताको सीमापार हुनेछैन ।

७२. **अस्थायी नियुक्ति वा कायम मुकायम भएको कर्मचारीले ग्रेड नपाउने :** समितिमा अस्थायी नियुक्त भएका वा कायम मुकायम मुकर्रर भएको कर्मचारीले अस्थायी नियुक्ति भएको वा कायम मुकायम भएको पदको ग्रेड बृद्धिपाउने छैन ।

७३. **निलम्बन अवधिको तलबः** (१) फौजदारी अभियोगमा थुनामा रही स्वतः निलम्बन भएका कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

📖(२) हिरासतबाट छुटी तारिखमा रहेपछि यस अवस्थाको स्थिति स्वतः समाप्त हुनेछ र सो कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर गराई काम लगाइने छ । तर अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग वा यस्तै अन्य निकायले तारिखमा राखेकोमा त्यस्तो कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्न नपाएपनि सो अवधिको पुरा तलव पाउने छ ।

(३) तारिखमा हाजिर हुन जाँदा कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने भए, त्यस्तो अवधिको दैनिक भत्ता नपाउने गरी काज जनाइनेछ ।

(४) जुन अभियोगमा हिरासतमा राखिएको हो सो अभियोग प्रमाणित नभएमा हिरासत रहेको निलम्वन अवधिको पुरै समेत तलब भत्ता पाउने छ ।

७४. **ओभर टायम भत्ता :** समितिका कर्मचारीहरुको ओभर टायम भत्ता समितिले समय समयमा निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

📖७५. **प्रोत्साही पुरस्कारः** (१) एउटै पदमा लगातार तीन वर्ष सम्म यस नियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा अत्यूतम अंक पाई बढुवामा स्थान नपाएका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले पुरस्कार स्वरुप पाँच तलब वृद्धि (ग्रेड) सम्म थप दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम थप तलब वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलबमा थप गरि दिइनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम दिइने प्रोत्साही पुरस्कार नगदको रुपमा पनि दिन सकिनेछ । नगद पुरस्कारको रकम समितिले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) एक पटक प्रोत्साही पुरस्कार पाएको कर्मचारीलाई ३ वर्ष पूरा नभई पुनः उक्त पुरस्कार दिईने छैन ।

७६. **औषधोपचार :** (१) समितिको सेवामा रहेका कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा निजले खाइपाइ आएको एक महिना पन्ध्र दिन बराबरको तलब बराबरको रकम औषधोपचार खर्च स्वरुप दिइने छ । एक वर्ष भन्दा कम समयको लागि काम गर्ने कर्मचारीको हकमा सोही आधारमा औषधोपचार रकम प्रदान गरिनेछ ।

(२) अस्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिको अनुपातमा रकम प्रदान गरिनेछ ।

(३) समितिको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटना परी अशक्त हुन गएमा नियम (१) अनुसार पाउने रकमको अतिरिक्त कर्मचारीको उपचार गराउँदा लागेको मुनासिव माफिकको थप औषधी उपचार खर्च दिइनेछ । उक्त दुर्घटना परेको कारणले निजको अंग भंग भई चोटपटक लागेको कारणले शारिरीक वा मानसिक रुपमा समितिको सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई र निजको मृत्यु भएमा निजको परिवारको सदस्य मध्ये निजले इच्छाइएको व्यक्तिलाई निजले खाइपाइ आएको एक वर्ष बराबरको तलव रकम एक मुष्ट आर्थिक सहायता प्रदान गरिनेछ ।

(४) समितिको स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागी अस्पताल वा स्वीकृत रजिष्टर्ड नर्सिङ होममा भर्ना भइ उपचार गराएमा अस्पताल वा स्वीकृत नर्सिङ होमको विल वमोजिमको औषधी तथा अस्पताल खर्चको पचहत्तर प्रतिशत रकम समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तमाम सेवा अवधि भरमा यसरी व्यहोर्ने रकमको अधिकतम सीमा वीस हजार रुपियाँ भन्दा बढी हुने छैन ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(५) नेपाल अधिराज्य भित्रको अस्पताल वा स्वीकृत नसिंङ्ग होमवाट पनि मुलुक भित्र उपचार हुन नसक्ने प्रमाणित भएमा विदेशस्थित अस्पताल वा नर्सिङ्ग होममा भर्ना भइ उपचार गराउनु पर्ने भएमा अस्पताल वा स्वीकृत नसिंङ्ग होमको विल वमोजिमको औषधी तथा अस्पताल खर्चको पचहत्तर प्रतिशत रकम प्रदान गर्न समितिले स्वीकृती दिनेछ । यस्तोमा आते जाते वाटो खर्च आफैले व्यहोर्ने गरी रकमको अधिकतम सिमा चालीस हजार रुपियाँ मात्र हुनेछ ।

(६) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम वमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई समितिको प्रचलित नियमानुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ । त्यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए पनि सम्वन्धित कर्मचारीवाट सो रकममा दश प्रतिशत व्याज सहित असुल उपर गरिनेछ ।

७७. ....♣

७८. **जोखिम दुर्घटना वीमा :** समितिका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको देहाय वमोजिम रकमको जोखिम दुर्घटना वीमा समितिले गरी दिनेछ :

पदाधिकारी/कर्मचारी		रकम
(क)	समितिका अध्यक्ष, सदस्य र कार्यकारी निर्देशक	दुई लाख
(ख)	अधिकृत स्तर	एक लाख
(ग)	सहायक स्तर	पचास हजार

✽७८क. **सामूहिक सावधिक जीवन बीमा:** समितिका स्थायी कर्मचारीलाई २० वर्ष सेवा अवधि पूरा भए पछि वा ५८ वर्ष उमेर पूरा भई अवकाश पाउने भएमा रु. एक लाख वीमांक कायम हुने गरी सावधिक जीवन बीमा समितिले गरिदिने र सो वापत लाग्ने प्रिमियम खर्चको आधा रकम समितिले व्यहोरी दिनेछ तथा बाँकी आधा रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट कट्टा गरी जम्मा गरिने छ ।

तर २० वर्ष सेवा अवधि पुरा भई वा ५८ वर्ष उमेर पुगेको कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा निजको बीमालेख परिपक्व नभएमा निज कर्मचारीको बांकी अवधिको बीमा शुल्क सम्बन्धित कर्मचारीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७९. **लुगा भत्ता :** समितिमा कार्यरत ड्राइभर र पियनस्तरका कर्मचारीहरुलाई हिउँदमा दुई जोर र वर्षामा दुई जोर गरी वार्षिक जम्मा चार जोर पोशाक दिइनेछ । साथै, समिति अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पोशाक खर्च वापत पाँच हजार रुपैयाँ प्रदान गरिनेछ ।

🕮तर समितिमा कम्तिमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीलाई यो सुविधा उपलव्ध गराइने छैन र करारमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा करार सम्झौतामा जे उल्लेख भएतापनि यस नियमको सीमाभित्र रही लुगा भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

८०. **सामाजिक सापटी :** समितिका स्थायी कर्मचारीले सामाजिक कार्यको लागि सापटी माग गरेमा निजले खाइपाइ आएको बढीमा तीन महिना वरावरको तलव वरावरको रकम निर्व्याजी रुपमा वाह्र किस्तामा कट्टी गर्ने गरी दिइनेछ ।

८१. **कर्मचारीको तलववाट कट्टा गरी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गर्ने :** (१) कर्मचारीहरुको तलववाट महिना महिनामा निजको स्केलको तलवको दश प्रतिशतका दरले कट्टी गरी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीहरुको तलववाट महिना महिनामा सञ्चय कोषको लागि कट्टी भएको रकमको शत प्रतिशत रकम समितिले थपी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

♣ मिति २०६०।७।१७ को नेपाल सरकारको निर्णयानुसार हटाइएको ।

✽ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(३) निलम्वन भएका कर्मचारीको निलम्वन हुँदा पाउने तलवको सञ्चय कोष सुविधा दिइने छैन तर निलम्वन फुकुवा भई सो अवधिको पुरै तलव पाउने भएमा पाउने तलवको सञ्चयकोष सुविधा दिइनेछ ।

८२. **अन्तिम संस्कार खर्च** : समितिमा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा अन्तिम संस्कार गर्नको लागि दश हजार रुपैयाँ खर्च लेखी प्रदान गरिनेछ ।

८३. **मृत्यु भएमा पेश्की तथा सापटी रकम मिन्हा** : समितिमा कार्यरत कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले नियमानुसार लिएको पेश्की तथा सापटी रकम समितिको निर्णयानुसार मिन्हा हुन सक्नेछ ।

८४. ....♣

परिच्छेद– ९

दैनिक तथा भ्रमण भत्ता

📖८५. **काज वा भ्रमणमा खटाउने अधिकारी** : (१) समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा समितिका कर्मचारीलाई समितिको कार्य, कार्यक्रम तथा जनशक्ति विकासको सिलसिलामा स्वदेश वा विदेशमा काज वा भ्रमणमा खटाउनु पर्दा सो काज वा भ्रमण स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायका अधिकारी वा निकायमा निहित रहनेछः–

(क) समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यका हकमा समितिले ।

(ख) कार्यकारी निर्देशकको हकमा समितिका अध्यक्षको स्वीकृतिले ।

(ग) समिति अन्तर्गतका कार्यालय प्रमुख र केन्द्रिय कार्यालयको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृतिले ।

(घ) समिति अन्तर्गतका अन्य कार्यालयको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखले ।

तर समितिको कार्यकारी निर्देशकले नेपाल भित्र समितिको कार्य क्षेत्रमा कामको सिलसिलामा भ्रमण काजमा जांदा अध्यक्षलाई जानकारी गराई वढीमा सात दिन सम्म काज जनाई जान सक्नेछ । विदेशमा कर्मचारी काज खटाउँदा एक वर्ष सम्मका लागि कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी अवधिको लागि समितिको स्वीकृति लिई मात्र खटाउनु पर्नेछ ।

(२) भ्रमण आदेश दिने अधिकारीले भ्रमण आदेश दिंदा अनुसूची–१० बमोजिमको ढांचामा दिनु पर्नेछ ।

📖८६. **पदाधिकारीको वर्गिकरण:** दैनिक तथा भ्रमणको प्रयोजनको लागि समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न तहहरुमा बर्गिकरण गरिएको छ :

(क)	समितिका अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक	– विशिष्ट तह
(ख)	अधिकृत स्तर तह ११, १० र ९	– प्रथम तह
(ग)	अधिकृत स्तर तह ८, ७ र ६	– द्वितीय तह
(घ)	सहायक स्तर तह ५	– तृतीय तह
(ङ)	अन्य सहायक कर्मचारी	– चतुर्थ तह

♣ मिति २०६०।७।१७ को नेपाल सरकारको निर्णयानुसार हटाइएको ।
📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

❀८६क. **भ्रमण खर्चः** (१) समितिको कामको सिलसिलामा मुलुकभित्र भ्रमण गर्नुपर्दा भ्रमणको लागि यातायातको टिकट खरिद गर्नुपर्ने भएमा टिकट खरिद गर्दा लागेको रकम भुक्तानी दिइनेछ । श्रेणी तोकिने भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्नु पर्दा हवाई यातायात बाहेकको अन्य साधनबाट भ्रमण गरेको भए प्रथम तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रथम श्रेणीको र अन्य कर्मचारी वा व्यक्तिलाई द्वितीय श्रेणीको भ्रमण खर्च दिईनेछ ।

(२) कुनै पदाधिकारीले कुनै भ्रमण साधनको टिकट खरिद गरिसकेपछि भ्रमण आदेश दिने अधिकारीको आदेशबाट यस्तो टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने भएमा निजले त्यसरी टिकट फिर्ता गरे वापत लाग्ने रकम सम्बन्धित कार्यालयबाट सोधभर्ना पाउनेछ ।

(३) टिकट फिर्ता गर्नुपर्ने वा हवाई उडानको मिति तय भएकोमा सो परिवर्तन भई सो दिन उडान नभएमा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई त्यस्तो पदाधिकारी वा कर्मचारीले ट्याक्सी, रिक्सा, बस भाडाको रकम भुक्तानी कार्यालयबाट लिन पाउनेछ ।

(४) हवाई यातायातको सुविधा प्रयोग गरी जान सकिने स्थानमा द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सतहमा चल्ने सार्वजनिक यातायात (ट्याक्सी बाहेक) को साधनबाट भ्रमण गरेमा निजले त्यस्तो सार्वजनिक यातायातको साधनको भाडा दरको दोब्बर रकम पाउनेछ ।

📖८७. **दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउनेः** (१) समितिको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र आफ्नो कार्यालय भन्दा बाहिर भ्रमणमा वा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-११ बमोजिमको दरमा दैनिक भत्ता र अनुसूची-१२ बमोजिमको रकममा नबढाई बिल बमोजिमको होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(२) भ्रमण वा काजमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनुसूची-१३ मा उल्लेख भए बमोजिमको कुनै जिल्लामा भ्रमण गर्दा उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको रकममा थप बीस प्रतिशत रकम पाउनेछ ।

(३) बस वा अन्य सार्वजनिक यातायातको सुविधा प्राप्त हुने ठाउँमा एकै दिन गई फर्किने गरी समितिको काममा काज खटिई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ताको आधा रकम खाजा खर्च बापत पाउनेछ ।

(४) सरुवा वा बढुवा भई हाजिर हुन खटिएको कार्यालयमा पुगेको दिनको र काजबाट फर्केको दिनको उपनियम (१) बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको ५० प्रतिशत रकम भुक्तानी पाउनेछ ।

(५) आफ्नो कार्यालयबाट रात बिताउने गरी अन्यत्र काज खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा अधिकतम सात दिनको मात्र पाउने छ । सात दिन भन्दा बढी काजमा खटिएको अवस्थामा आठौं दिन देखिको होटल बास खर्चको २५ प्रतिशत रकम मात्र दिईनेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि काठमाडौं उपत्यका वा कुनै प्रशासकीय जिल्लाको सदरमुकाम क्षेत्र वा रात बिताउनु पर्ने गरि खटिएको स्थान देखी ४ (चार) कोष भित्र आफ्नो र आफ्नो परिवार भित्रको नाममा स्थायी घरबास भएका पदाधिकारी एवं कर्मचारीले त्यस्तो क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा रहदा दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च पाउने छैनन् ।

तर सो क्षेत्रबाट बाहिर पैदल वा सार्वजनिक यातायात चल्ने ठाउंमा भ्रमण वा काजमा खटाउंदा यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च दैनिक भत्ता र होटल बास खर्च दिन बाध्य हुने छैन ।

❀ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(७) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन । यसरी काजमा खटिएको ब्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्ने छ ।

❁८७क. **<u>भ्रमणमा खटिएको पदाधिकारी वा कर्मचारीले विदा लिएमा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च नपाउने:</u>** कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च वा होटल बास खर्च पाउने छैन ।

❁८७ख. **<u>बीमा खर्च</u>**: (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण वा काज अवधिभर सात लाख पचास हजार रुपैयाँको बीमा गराउनका लागि लाग्ने बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

(२) समितिको कामको सिलसिलामा कुनै विदेशी मुलुकको भ्रमण गर्नु पर्दा स्वास्थ्य बीमा गर्नु पर्ने रहेछ भने भ्रमण अवधिभरका लागि स्वास्थ्य बीमा गर्दा लागेको बील बमोजिमको प्रिमियम खर्च पाउने छ ।

✂८८. ....

📖८९. **<u>दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च भुक्तानी विधिः</u>** (१) एक जिल्लाबाट अर्को जिल्ला वा सोही जिल्लाको एक कार्यालयबाट ६ कोष भन्दा बढी दुरी भएको अर्को कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च वापतको रकमको फांटवारी महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट निर्धारित ढांचामा निज बहाल रहेको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त फांटवारी उपर कार्यालयले जांचबुझ गरी यस नियमावली बमोजिम पाउनु पर्ने रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी दिंदा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) द्वितीय तह वा सो भन्दा माथिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई सम्भव भए सम्म छोटो र मितव्ययी हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा लाग्ने हवाई भाडा, बस भाडा वा रेल भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फूटकर खर्च वापत एकमुष्ठ २,०००।- रुपैया दिनु पर्नेछ ।

(ख) तृतीय वा चतुर्थ तहका कर्मचारीलाई हवाई मार्गबाट भ्रमण गर्दा कम खर्चिलो हुने भएमा लाग्ने हवाई भाडा वा बस भाडा र यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता र फूटकर खर्च वापत एकमुष्ठ २,०००।- रुपैयाँ दिनु पर्नेछ ।

(ग) सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जांदा यातायात सुविधा नभएको स्थानमा पैदल भ्रमण गर्नु पर्दा कम्तीमा ६ कोष प्रति दिनका दरले दैनिक भत्ताको गणना गर्नु पर्नेछ ।

(घ) सरुवा, बढुवा र कायम मुकायम मुकरर भई खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुन जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई परिवार लैजाने प्रयोजनका लागि निजले खण्ड (क) वा (ख) बमोजिम पाउने बराबरको रकम परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनही रुपमा दिनु पर्नेछ ।

तर फूटकर खर्च रकम दिईने छैन ।

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि काठमाडौं उपत्यकाको कुनै एक नगरपालिकामा रहेको कार्यालयबाट काठमाडौं उपत्यकाको सोही वा अर्को जिल्लाको नगरपालिकामा रहेको कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जांदा वा काज खटिई जाँदा काजमा खटिएका पदाधिकारी वा कर्मचारीले वा समूहगत रुपमा ब्यारेकमा बस्नु पर्ने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैनन् ।

तर एक नगरपालिकाबाट ६ कोष भन्दा टाढा रहेको कार्यालयमा सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई जाँदा त्यस्तो सुविधा पाउन सक्नेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट समितिको सेवाबाट अलग भई घर फर्कनु परेमा निजले जुन श्रेणी वा तहबाट सेवा अलग भएको हो सोही श्रेणी वा तह अनुसार यस नियम बमोजिम दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च निज र निजको परिवारलाई बहाल टुटेको कार्यालयबाट दिईने छ ।

तर पछिल्लो पांच वर्ष देखी अटुट रुपमा सेवामा बहाल रहेकोमा बाहेक अस्थायी कर्मचारीलाई यो सुविधा दिईने छैन ।

(६) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको आफू खटिएको जिल्लामा मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई घर फर्कदा यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पदाधिकारी वा कर्मचारी खटिएको कार्यालयबाट दिईनेछ ।

📖९०. **कायम मुकायम मुकरर भई जांदा कायम मुकाय मुकरर भएको पदको पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः** कुनै एक जिल्लामा रहेको कायालयबाट अर्को जिल्लामा रहेको कुनै कार्यालयमा कायम मुकायम मुकरर भई जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीले जुन पदको कायम मुकायम मुकरर भई गएको छ सो पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छ र कायम मुकायम मुकरर भएको जिल्लामा कायम मुकायम मुकरर समाप्त भई फर्कनु परेमा कायम मुकायम मुकरर भई जांदा जुन पदको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाएको थियो सोही बमोजिम फर्कदा पनि निज र निजको परिवारले पाउने छ ।

❁९०क **भ्रमणमा जाने पदाधिकारी वा कर्मचारी बिरामी परेमाः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा बाटोमा असक्त बिरामी भएमा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा खबर गर्नु पर्नेछ । सरुवा बढुवा वा कायम मुकायम मुकरर भई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाने सिलसिलामा पैदल भ्रमण गर्दा परिवार साथ लिई जांदा परिवारको कुनै सदस्य बाटोमा असक्त बिरामी भएमा पनि सोही बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भए पछि नजिकको प्रहरी कार्यालयले त्यसरी बिरामी भएको पदाधिकारी वा कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी सम्म पुऱ्याईदिनु पर्छ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम समितिको कामको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव दाह संस्कारको लागि निजको परिवारले माग गरेको स्थान सम्म पुऱ्याई दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने छ । यसरी मृतक पदाधिकारी वा कर्मचारीको शव पुऱ्याउने व्यवस्था गर्दा सो शवका साथमा रहेका मृत पदाधिकारी वा कर्मचारीको परिवारलाई समेत सो ठाउंमा पुऱ्याईदिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

✂९१. ....

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

📖९२. **विदेश भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा पठाउंदा सो भ्रमण खर्च व्यहोर्ने श्रोत र समितिको श्रोतबाट विदेश भ्रमणमा पठाईने भएमा निजले यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च, पकेट खर्च, नेता भत्ता तथा भैपरी आउने खर्च जस्ता कुन कुन सुविधा पाउने हो सो खुलाई भ्रमणमा खटाउनु अघि निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम निर्णय नभई आफूखुसी भ्रमणमा गएकोमा वा पठाएकोमा भ्रमण बाट फर्कपछि गरेको दाबी बमोजिम त्यस्ता खर्चहरु दिईने छैन ।

(३) कुनै विशिष्ट तहका पदाधिकारी एवं समितिका कर्मचारीले समितिको कामको सिलसिलामा विदेशमा यात्रा गर्नु पर्दा इकोनोमी क्लासको हवाई टिकटको भ्रमण खर्च पाउने छ ।

(४) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, बैठक, तालीम, अध्ययन भ्रमण र समितिको कामको सिलसिलामा विदेश जांदा अनुसूची–१४ मा व्यवस्था भए बमोजिमको दरले दैनिक भत्ता दिईनेछ ।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा वा बैठकमा जांदा विशिष्ट पदाधिकारी भए होटल खर्चको अलग्गै बील पेश गरेमा होटल खर्च वापत होटको बील बमोजिम २५० अमेरिकी डलर सम्म र उपनियम (४) मा उल्लिखित दैनिक भत्ताको ४० प्रतिशत रकम खाना खर्च पाउने छ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम विदेश जांदा यस नियमावली बमोजिम दैनिक भत्ता पाउनेमा प्रस्थान गरेको दिनको पुरै र भ्रमणबाट फर्केको दिनको हकमा सो दिन भन्दा अघिल्लो दिनको लागि पाउने दैनिक भत्ताको आधा रकम दिइनेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, समारोह, निमन्त्रणा, तालीम, वार्ता वा बैठकमा जांदा कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको तर्फबाट खाना बस्नको प्रबन्ध भई पकेट खर्च वापत रकम दिने व्यवस्था नभएकोमा त्यसरी जाने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई पकेट खर्च वापत दैनिक २५ अमेरिकी डलर पकेट खर्चको रुपमा दिईने छ ।

(८) कुनै मित्रराष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट खान बस्नको लागि रकम नै दिने भएकोमा उपनियम (७) बमोजिमको पकेट खर्च दिईने छैन ।

तर तालीम वा अध्ययन बाहेक उपनियम (४) बमोजिम अन्य काममा जांदा पाउने रकम यस नियमावली बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता भन्दा कम हुने भएमा त्यसरी कम भए सम्मको रकम दैनिक भत्ताको रुपमा दिईने छ ।

(९) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारी जुन देशमा जाने भनी खटिएको छ सो देशमा आउदा जांदा बाटामा पर्ने मुलुकहरुमा पनि यस नियमावली बमोजिमको दैनिक भत्ता पाउने छ ।

तर काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा निर्धारित समयमा तोकिएको गन्तव्य वा ट्रान्जिट बाट फिर्ता हुन नसकेमा फर्के पछि उचित कारण र प्रमाण सहित निवेदन दिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुसार दैनिक तथा भ्रमण खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) उपनियम (४) बमोजिम विदेशमा जांदा वा आउंदा बाटोमा पर्ने कुनै मुलुकमा रात बिताउनु पर्दा हवाई टिकट उपलब्ध गराउने संस्थाले खाने बस्ने प्रबन्ध नगरेकोमा त्यसरी रात बिताएको अवस्थामा उपनियम (४) बमोजिमको खर्च दिईनेछ ।

(११) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार आदिमा जांदा वा आउंदा बाटामा लाग्ने दिन र सम्मेलन शुरु हुने अघिल्लो दिन देखि समाप्त भएको भोलीपल्ट सम्मलाई जति दिन लाग्छ त्यस भन्दा बढी आफू खुसी त्यस्तो मुलुक वा अन्य विदेशी मुलुकमा मुकाम गरेकोमा दैनिक भत्ता दिईने छैन ।

(१२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनवादी गणतन्त्र चीनको स्वशासीत क्षेत्र तिब्बत वा भारतको बाटो भई नेपालको एक भूभागबाट अर्को भूभागमा जानु पर्दा नेपालमा पाए सरहकै दैनिक तथा भ्रमण खर्च र बास खर्च मात्र पाउने छ ।

📖**९३. <u>लुगा भत्ताः</u>** (१) अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, निमन्त्रणा, प्रतिनिधिमण्डल, तालीम, अध्ययन, उत्सव, मेला आदिमा भाग लिन नेपाल सरकारबाट खटिई जाने विशिष्ट तहका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई दश हजार रुपैयाँ र प्रथम तह वा सो भन्दा मुनिकालाई आठ हजार रुपैयाँ लुगा भत्ता वापत दिइनेछ ।

तर साधारणतया जाने कार्यक्रम निश्चित नभई कुनै पनि कर्मचारीलाई लुगाभत्ता दिइने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा लुगा भत्ता दिइने छैनः–

(क) तालीम बाहेक नेपाल संग सीमाना जोडिएको विदेशी सीमाना क्षेत्रमा जाँदा,

(ख) कुनै विदेशी सरकार वा संघ संस्थाहरुबाट लुगा भत्ता दिइने व्यवस्था भएमा ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जाने कार्यक्रम निश्चित भई लुगा भत्ता दिइसकेपछि नेपाल सरकारको निर्णयले जान नपाउने भएमा लुगा भत्ता वापत पाएको रकम सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो रकम बुझेको मितिले पैंतीस दिन भित्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) लुगा भत्ता पाउने कर्मचारीले स्वयं जान नचाहेमा वा राजीनामा दिएमा वा समितिको सेवाबाट अलग भएमा जान नचाहेको वा राजिनामा स्वीकृत भएको वा नोकरीबाट बर्खास्त भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सो रकम एकमुष्ट फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) वा (४) बमोजिम रकम फिर्ता नबुझाएमा लुगा भत्ता लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी बहालवाला भए तलव खुवाउने अधिकारीले निजको तलवबाट कट्टा गरी असुल गर्नु पर्नेछ र बहाल टुटेको भए पैंतीस दिन भित्र फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ । पैंतीस दिन भित्र त्यस्तो रकम फिर्ता नबुझाएमा निजबाट प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(६) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाबाट एक पटक लुगा भत्ता पाएको कर्मचारीले लुगा भत्ता पाएको मितिले दुईवर्ष भुक्तान नभई अर्को लुगा भत्ता पाउने छैन ।

(७) लुगा भत्ता निकासा लिनेले दोहोरो पर्ने गरी लिनु हुँदैन । जानी जानी त्यस्तो दोहोरो पर्ने गरी लिनेलाई विभागीय कारवाई गरी विगो र विगो बमोजिम जरीवाना गरी असुल उपर गरिनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम पाउने लुगा भत्ता सम्मेलन, सेमिनार, बैठक, तालीम, अध्ययनमा भाग लिन जानु अघि कारणवश भुक्तानी लिन नपाई फर्कि आएपछि सोधभर्ना भूक्तानी दिएकोमा उपनियम (६) को प्रयोजनको लागि भाग लिन गएको मितिबाट दुई वर्षको अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

*१३क. **भ्रमण सम्बन्धी वील भर्पाइहरुः** (१) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण समाप्त भएपछि नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको वील भरी भ्रमण प्रतिवेदन साथ आवश्यक वील भर्पाइ सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर उडान वीमाको हकमा सो वीमाको नम्बर मात्र पेश गरे हुन्छ ।

(२) हवाई यातायातको सुविधा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई टिकट पेश गरेमा मात्र सो वापतको रकम भुक्तानी दिइनेछ । तत्काल भ्रमण पेश्की लिँदाको बखत हवाई टिकट पेश गर्न नसक्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले हवाई यातायातको सुविधा लिएमा आफू हाजिर हुने कार्यालयमा हवाई टिकट पेश गरी सो वापतको रकम भुक्तानी माग गर्न सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम भुक्तानी माग गर्दा साविक कार्यालयबाट लिएको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चको वीलको प्रमाणित कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) हवाई यातायातको टिकट प्राप्त भएमा साविकको भ्रमण साधनबाट भ्रमण गर्दा भुक्तानी भएको रकम र हवाई यातायात प्रयोगबाट हुन आउने रकम यकिन गरी नपुग हुने रकम मात्र सात दिन भित्र कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम माग भएको रकम भुक्तानी दिन बजेट रकम नभएमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि दायित्व सारी पहिलो प्राथमिकताका साथ भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

*१३ख. **अन्य व्यक्तिलाई दिइने भ्रमण खर्चः** (१) कुनै व्यक्तिलाई नेपालभित्र वा विदेशमा भ्रमण गराउने समिति वा नेपाल सरकारबाट निर्णय भएमा निजले पाउने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र अन्य खर्च समिति वा नेपाल सरकारको निर्णयमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि समिति वा नेपाल सरकारको निर्णयको लागि पेश गर्दा यस्ता व्यक्तिलाई दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिनु पर्ने भएमा कुन तहका कर्मचारीले पाए सरह दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र लुगा भत्ता दिने भन्ने कुरा समेत स्पष्ट खोली पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय नभएमा द्वितीय तहको पदाधिकारी वा कर्मचारीले पाए सरहको सुविधा दिइनेछ ।

*१३ग. **भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेः** भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण प्रारम्भ गरेपछि सम्बन्धित कार्यालयले अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा भ्रमण अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

*१३घ. **विशेष व्यवस्थाः** भौगोलिक, प्राकृतिक वा हावापानी सम्बन्धी कठिनाईका दृष्टिले नेपालको कुनै इलाकामा बसी काम गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएको निर्णयबाट दिई आएको वा दिइने स्थानीय भत्ता, लुगा भत्ता,औषधि भत्ता वा यस्तै अरु भत्ताको व्यवस्थामा यस नियमावलीको कुनै पनि कुराले प्रतिकुल असर पारेको मानिने छैन ।

*१३ङ. **कारवाही गरिनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनको लागि भ्रमण गर्ने कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले झुठ्ठा विवरण पेश गरी भुक्तानी दिएको रकमको दोब्बर रकम निज सरकारी सेवामा रहेको भए निजले पाउने तलवबाट कट्टा गरी लिइनेछ र अन्यको हकमा निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

---

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

(२) उपनियम (१) बमोजिम कट्टा नगर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको तलवबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ र निजलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम त्यस्तो रकम असुल उपर हुन नसकेमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

✵९३च. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियमावली बमोजिम भ्रमण खर्च पाउने कुनै खास पदाधिकारीको भ्रमण खर्चको सम्बन्धमा प्रचलित कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीले सोही बमोजिमको भ्रमण खर्च पाउनेछ ।

तर त्यसरी पाउने भ्रमण खर्च यस नियमावली बमोजिम पाउने भ्रमण खर्च भन्दा कम हुने रहेछ भने त्यस्तो पदाधिकारीले यस नियमावली बमोजिमको भ्रमण खर्च दावी गर्न सक्नेछ ।

✂९४. ....

✂९५. ....

९६. **टेलिफोन सुविधा :** समितिका कार्यकारी निर्देशकलाई टेलिफोन महशुल सुविधा उपलव्ध गराइनेछ ।

९७. **कर्मचारीले पाउने थप सुविधा :** यस नियममा लेखिए देखि वाहेक कर्मचारीले पाउने सुविधा समितिले तोके अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद–१०

अवकाश, उमेर र उपदान

९८. **अनिवार्य अवकाश :** समितिका कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष भए पछि नीजलाई समितिको सेवाबाट अनिवार्य अवकास दिईने छ ।*

९९. **स्वेच्छिक अवकाश :** (१) बीस वर्षसम्म सेवा गरी सकेको कर्मचारीलाई निजको इच्छा भएमा समितिको नियम अनुसार नियुक्ति गर्ने अधिकारीले स्वेच्छिक अवकाश दिन सक्नेछ ।

(२) पचपन्न वर्ष उमेर पुगेको वा बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी अवधि पुगेको कर्मचारीले समितिको सेवावाट स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजको सेवा अवधिमा पाँच वर्ष थप गरी हुन आउने उपदान, ओषधोपचार वापतको रकम र अन्य सुविधा नियमानुसार दिई समितिले स्वेच्छिक अवकाश दिन सक्नेछ ।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारी वहाल रहेको पद खारेज भै कर्मचारको सेवा समितिलाई आवश्यक नदेखिएमा समितिले मनासिव माफिकको कारण खुलाई त्यस्तो कर्मचारीलाई तीन महिना बराबरको (खाइपाइ आएको) तलव र तत्काल प्रचलित नियम🕮 वमोजिम पाउने अन्य सुविधा दिई सेवावाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

१००. **उपदान :** (१) तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी समितिको स्थायी सेवा गरेको समितिको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको उपदान पाउनेछन :

(क) तह एक मा कार्यरत पियन, वाचमैन स्तरका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले आखिरी महिनामा खाइपाई आएको साढे तीन महिना तलव वरावरको रकम ।

✵ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

✂ दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

* ldlt 2058.12.2 sf] g]kfn ;/sf/sf] lg)f{ofg";f/ ;+zf]wg ul/Psf] .

🕮 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) तह दुई देखि तह पाँच सम्मका सहायक स्तरका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले आखिरी महिनामा खाइपाइ आएको तीन महिना बराबरको रकम ।

(ग) तह छ देखि तह दश सम्मका अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले आखिरी महिनामा खाइपाइ आएको दुई महिना पन्ध्र दिन तलब बराबरको रकम ।

(घ) तह एघार को मुख्य प्रवन्धक र सो भन्दा माथिका कर्मचारीलाई काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले आखिरी महिनामा खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१०१. **<u>पारिवारिक उपदान :</u>** समितिमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको मृत्यू भएमा नियम १०० वमोजिम कर्मचारीले पाउने उपदानको अतिरिक्त प्रति वर्ष खाइपाइ आएको अन्तिम तलवको पन्ध्र दिनको तलव वरावरको मृतक कर्मचारीले पाउने रकम निजको पति वा पत्नीलाई एकमुष्ट उपलव्ध गराइने छ ।

१०२. **<u>उपदान पाउने परिवारका सदस्यको क्रम :</u>** कर्मचारीको सेवामा वहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस नियमावली वमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाइएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाइएको वा इच्छाइएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा मृत कर्मचारीका परिवारका सदस्यहरु जो जिवित छ उसैले पाउने छ ।

परिच्छेद–११

आचरण तथा अनुशासन

१०३. **<u>आचरण :</u>** समितिको कर्मचारीले देहायको आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) समितिको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीको पूर्व स्वीकृती वेगर कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली र उपहार स्वीकार्न वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यवाट स्वीकार गराउन हुँदैन ।

(ख) समितिको कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति वेगर चन्दा माग्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।

(ग) समितिको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारीले कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्नु वा अन्यत्र नोकरी स्वीकार गर्नु हुँदैन । तर यस उप नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले साहित्यीक ऐतिहासिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक एवं विशेष ढंगको कार्य गर्न सक्नेछन ।

(घ) समितिको सेवामा रहेका कुनै पनि कर्मचारीले समितिको प्रमुखको सामान्य अथवा विशेष रुपवाट अख्तियार नपाई वा प्रचलित नेपाल कानूनले वाध्य गरेको अवस्थामा वाहेक आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुरा प्रसार गर्न वा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपवाट संकेत वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

(ङ) समितिका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

(च) समितिका कर्मचारीले देशको सार्वभौमिकता अखण्डता, शान्ती, सुरक्षा, वैदेशिक, सम्वन्ध सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(छ) समितिको कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलम वन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारिरीक तथा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(ज) समितिको कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले सम्वन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फवाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर, नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको संगठनको तर्फवाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरुको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमावलीले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(झ) समितिको कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्वन्धी कुरामा मतलव साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका अधिकृतलाई कुनै राजनीतिक अथवा अरु अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(ञ) समितिको कामसँग सम्वन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग समितिका कर्मचारीले सापटी लिन अथवा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन ।

तर, बैंकसँग लेनदेन गर्दा यो खण्ड लागू हुने छैन ।

(ट) समितिका कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य परिश्रम र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

(ठ) समितिका कर्मचारीले आफ्नो समितिको काम सम्वन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई सिघ्रता र परिश्रमका साथ पुरा गर्नु पर्दछ ।

(ड) समितिका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सवै अधिकृतहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्दछ ।

(ढ) समितिको कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएको र नेपाल सरकारद्वारा मान्यता नपाएको समितिका कर्मचारीहरुको कुनै संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

तर, समितिको कुनै कर्मचारी आफ्नो पेशागत समितिको (जस्तै, इन्जिनियरिङ्ग एसोसिएशन, कानून व्यवसायी एसोसिएशन आदि) को सदस्य बन्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ण) समितिका कर्मचारीहरुको समितिको कार्यालयको हाताभित्र संघ वा संगठनका कार्यालय खोल्न पाइने छैन ।

(त) समितिका कर्मचारीले समितिको हित विरुद्ध कुनै कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

(थ) समितिका कुनै पनि कर्मचारीले आफुले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी, कागज जे जती छ सवै म्याद भित्र बुझाइ दिनु पर्ने छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझी लिनु पर्नेछ ।

(द) कर्मचारीले समितिको नीति विरुद्ध सार्वजनिक आलोचना गर्न वा प्रचार प्रसार समेत गर्न गराउनु हुँदैन ।

(ध) कर्मचारीले इमान्दारीका साथ काम गरी समितिको भलाईको निमित्त यथासक्य प्रयत्न गर्नु पर्दछ ।

१०४. **सम्पत्तीको विवरण** : समितिमा वहाल रहेको कर्मचारीले नियम लागू भएको तीन महिना भित्र र नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले वहाल भएको एक महिना भित्र समितिले तोकेको फारामको ढाँचामा देहाय वमोजिमको सम्पत्तीको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) आफ्नो अथवा परिवारका सदस्यको नाममा भएको प्रत्येक अचल सम्पत्ती शेयर तथा बैंक व्यालेन्सको विवरण ।

(ख) आफुसँग वा आफ्नो नाममा रहेको नगद जवाहरात, सुन, चाँदीको परिमाण र अन्दाजी मूल्य ।

स्पष्टिकरण : संयुक्त परिवारमा रहेको कर्मचारीले सम्पत्ती विवरण दाखिला गर्दा आफ्नो परिवारको प्रमुखको नाममा अथवा निजसँग रहेको सम्पत्तीको विवरण दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१२

विभागीय कारवाही

१०५. सजायँ : (१) उचित र पर्याप्त कारण देखिएमा समितिका कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही अन्तर्गत देहाय बमोजिम सजायँ गर्न सकिने छ :

(क) सचेत गराउने ।

(ख) नसिहत दिने ।

(ग) तलब बृद्धि रोक्का गर्ने ।

(घ) बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ङ) सेवावाट हटाउने ।

(२) निम्न लिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई सचेत गराउन वा नसिहत दिन सकिनेछ ।

(क) कर्मचारीलाई सुम्पिएको काम समयमै नगरेमा ।

(ख) समितिको अरु कर्मचारीलाई काममा बाधा पुऱ्याएमा ।

(ग) समितिको काम गर्ने वातारणमा असर पर्ने गरी कुनै काम कुरा गरेमा ।

(३) निम्न लिखित अवस्थमा कर्मचारीको दुई वर्षको तलब बृद्धि रोक्का गर्न सकिनेछ :

(क) काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) कार्यालयको समयमा लागु पदार्थ सेवन गरेमा,

(ग) तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी, बुझ–बुझारथ नगरेमा,

(घ) विदा स्वीकृत नगराई पन्ध्र दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(४) निम्न लिखित अवस्थामा बढीमा दुई वर्ष बढुवा रोक्का गर्न सकिने छ :

(क) आफ्नो काममा लापरवाही गरेमा,

(ख) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ग) आचरण सम्वन्धी नियम उल्ल.घन गरेमा,

(घ) समितिको नियम आदेशको पालन नगरेमा,

(ङ) असुल उपर गर्नु पर्ने ठहरिएको नगद वा जिन्सी वेरुजु म्यादभित्र फर्छौट नगरेमा,

(च) झुटो व्यहोरा पेश गरी समितिलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा ।

(५) निम्न लिखित अवस्थामा संस्थाको कुनै पनि कर्मचारीलाई समितिको सेवावाट हटाउन सकिनेछः

(क) विदा स्वीकृत नगराई नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ख) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,

(ग) वरावर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(घ) खराव आचरण भएमा वा आचरण सम्वन्धी नियमहरु बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ङ) काममा जानाजानी लापरवाही गरेको कारण समितिको नगदी जिन्सी हानी नोक्सानी हुने काम गरेमा

(च) कार्यालयको समयमा बराबर लागू पदार्थको सेवन गरेमा,

(छ) भ्रष्टचार गरेमा वा भ्रष्टचार गर्न प्रोत्साहित गर्ने कार्य गरेमा,

(ज) फौज्दारी अभियोगमा अदालतवाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।

१०६. **सजायँ दिने अधिकारी :** समितिको कर्मचारीलाई नियम १०५ को उप नियम १ को देहाय (क), (ख) र (ग) अनुसारको सजायँ दिनु पर्दा कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ । अन्य सजायँको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सञ्चालक समितिको स्वीकृती लिई मात्र दिनेछ ।

१०७. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :** विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजायँ भएकोमा चित्त नबुझ्ने कमचारीले पैत्तिस दिन भित्र निम्न वमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(क) नियम १०५ को उप नियम १ को देहाय (क), (ख) र (ग) अनुसारको वाहेक अन्य सजायँ उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सञ्चालक समितिको अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ । यस्तोमा अध्यक्षले सञ्चालक समितिको एक सदस्य सहित तीन जनाको एउटा छानविन समिति गठन गर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन परेको अवस्थामा समितिले साधारणतयाः तीन महिनाभित्र छानविन समितिले निर्णय दिई सक्नु पर्ने छ ।

१०८. **निलम्बन गर्ने :** (१) समितिको कर्मचारीलाई निलम्वन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा संस्थाको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा सोही व्यहोरा सहित कार्यकारी प्रमुखले बढीमा दुई महिनाको लागि निलम्वन गर्न सक्नेछ । यसरी निलम्वन गरेको व्यहोरालाई लगत्तै पछि बस्ने समितिको वैठकवाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) निलम्वनमा रहेका कर्मचारीले निलम्वनको अवधिभर खाइ पाइ आएको मासिक तलब भत्ताको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्वनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी फुकुवा भएमा निलम्वनको अवधिमा उपर्युक्त वमोजिम निजले पाएको तलब भत्ता कट्टा गरी बाकी रकम (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पुरै पाउनेछ । लागेको अभियोग प्रमाणित भै सेवा मुक्त भएमा निलम्वनमा रहेको अवधि भरको अरु कुनै तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) निलम्वन अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्वनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको स्वीकृत लिई थप पैंत्तिस दिन सम्म निलम्वनको अवधि बढाउन सकिने छ ।

(४) फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भै थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनामा रहेको अवधिमा स्वतः निलम्वन भएको मानिनेछ । यसरी निलम्वन भएका कर्मचारीले निलम्वनको अवधिभर कुनै तलब भत्ता पाउने छैन । तर, सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिभरको पूरै तलब भत्ता (वार्षिक वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ ।

१०९. सजायँ सम्वन्धी कार्यविधि : (१) सजायँ दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायँको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । यस्तो सूचना दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्दछ ।

तर, देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवाको अन्त गर्न परेमा उपर्युक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन :

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई ।

(ख) करारनामा वमोजिम नियुक्ति भएकालाई करारनामाको अवधिमा र अस्थायी वा म्यादी नियुक्ति भएकालाई म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगाडि नै ।

(२) कर्मचारीले पेश गरेको सफाई प्राप्त भए पछि निजलाई सजायँको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजायँ दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागेको सजायँको सूचना दिनु पर्नेछ र प्रस्तावित सजायँ किन नदिने भनी उचित म्याद दिई निजवाट स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

(३) नियम १०५ को उप नियम १ को देहाय (क) र (ख) अनुसारको सजायँ दिंदा लगाइएको आरोप र प्रस्तावित सजायँ समेत वारे एकै पटक स्पष्टिकरण माग गर्न सकिनेछ ।

(४) उप नियम (१) बमोजिम कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्ता नलागेमा वा संस्थाले सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी कुनै प्रमुख पत्रिकामा उचित म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ र उक्त म्याद भित्र सम्पर्क स्थापित गर्न नआएमा उप दफा (३) को कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(५) माथि जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम १०५ को उप नियम १ को खण्ड (क) र (ख) मा लेखिएको सजायँ दिंदा स्पष्टिकरण पेश गर्ने मौका नदिन पनि सकिनेछ ।

११०. पुनरावेदनको कार्यविधि : (१) पुनरावेदन दिंदा सजायँको आदेश दिने अधिकारी मार्फत दिनु पर्नेछ ।

(२) सजायँको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्वन्धित रेकर्ड सहित पुनरावेदन गरिएको आधारको वारेमा आफ्नो विचार समेत खोली पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी छेउ पठाउनु पर्नेछ ।

१११. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने निम्न लिखित कुराको विचार गर्नेछ :

(क) जुन आरोपको आधारमा सजायँ दिइएको हो सो प्रमाणित भै सकेको छ, छैन ?

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु कारवाही गर्नको निमित्त पर्याप्त छन छैनन ?

(ग) सजायँ उपयुक्त छ, छैन ?

(२) अधिकृत कर्मचारीको हकमा नियम १०७ को खण्ड (क) मा व्यवस्था भएको छानविन समितिको राय ठहर समेतको विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायँको वहाल कायम राख्न वा स्पष्ट गर्न सक्नेछ । तर तोकिएको सजायँ पर्याप्त नभएको भन्ने पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीलाई बढी सजायँ किन नदिने भनी निजको स्पष्टीकरण लिई सो माथि विचार गरी उचित आदेश दिन सकिनेछ ।

११२. **पुनरावेदन खारेजी :** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेमा कारण सहित खारेज गरिएको सूचना सम्वन्धित कर्मचारीलाई लिखित रुपमा दिनु पर्नेछ ।

११३. **विभागीय सजायँ नमानिने :** देहायका कारवाहीलाई विभागीय सजायँ मानिने छैन ।

(क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गर्नाले वा नियम आदेश पालना नगर्नाले संस्थालाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमवाट असुल उपर गर्न,

(ख) तोकिएको अवधिभित्र काम फछौंट गर्न नसकेमा वा अन्य कारणले, एक दिनको तलव जरिवाना गर्नु अथवा गैर हाजिर भएको दिनको तलव कट्टा गर्नु वा गयल गर्नु ।

परिच्छेद–१३

विविध

📖११४. **सेवा अविधको अभिलेखः** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची–१६ बमोजिम दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराई एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत कार्यालयमा राख्न लगाउनुका साथै सबै कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको नाकेरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, कार्यकारी प्रमुख वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिईनेछैन ।

(३) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालीम, मुल्यांकन प्रतिवेदन, प्रशंसापत्रहरु विभागीय सजाय दिएका पत्रहरु,कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन,सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत रहनेछ । त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य काम कारवाई दर्शाउनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा, बढुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउंदा तलब वृद्धि वा पुरस्कार आदि दिंदा निजको नोकरीको अभिलेख समेतलाई आधारको रुपमा लिईनेछ ।

११५. **धन जमानी लिने :** समितिको कुनै पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीसँग प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम धन जमानी लिनु पर्ने भएमा निज कर्मचारीसँग धन जमानी लिनु पर्नेछ ।

११६. **स्वीकृती वेगर सेवा छोडन नपाइने :** समितिको कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीको स्वीकृति वेगर समितिको सेवा छोडन पाउने छैन । तर बाध्यतावश छोडनु परेमा कम्तीमा एक महिना अगाडी सूचना दिनु पर्नेछ ।

११७. **राजिनामा :** (१) कर्मचारीले राजिनामा गर्दा समितिलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । कर्मचारीले कुनै तालिम वा प्रशिक्षण लिंदा खास अवधिको सेवा गर्ने कवुलियत गरेको भए सो कवुलियतको अवधि समाप्त नगरेसम्म राजिनामा गर्न चाहेमा निजले तालिम वा प्रशिक्षणको निमित्त समिति नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा संस्थाले खर्च गरेको रकम दाखिला गरेमो मात्र निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(२) उप नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि राजिनामा गर्ने कर्मचारीसँग असुल उपर गर्नु पर्ने नगदी जिन्सी जस्ता बाँकी वक्यौता केहि भए सो बुझाए पछि मात्र राजिनामा स्वीकृत

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

गरिनेछ । राजिनामा दिए पछि नगदी जिन्सी बाँकी वक्यौता नबुझाई वस्ने कर्मचारीलाई राजिनामा दिएको मितिदेखि वर बुझारथ नगरेसम्म अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

११८. **सेवा अवधि जोडने :**

समितिको सेवामा सरुवा भै आउने कर्मचारीको साविक कार्यालयको स्थायी सेवा समितिको सेवामा गणना गरिने छैन ।

❀११८क. **सेवाको सुरक्षाः** देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई समितिको सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको ।

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

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

❀११८ख. **सेवा शर्तको सुरक्षाः** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ती हुँदा तत्काल लागु रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पर्ने गरि परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपयुक्त सेवाका शर्तहरुमा कुनै प्रंकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

❀११८ग. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले पाउने गरि प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफू मुनीका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

❀११८घ. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकारः** समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

❀❀१८८ङ. **सेवा समुह परिवर्तनः** समितिका कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा भित्रको एक समुह वा उप-समुहबाट अर्को समुह वा उप-समुहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा परिवर्तन गर्न चाहेमा कार्यकारी निर्देशकको सिफरिशमा समितिले सेवा समुह परिवर्तन गर्न सहमति दिन सक्नेछ । यसरी सेवा समूह परिवर्तन गर्दाः

(क) यसरी सेवा परिवर्तनको लागि सिफारिश भै जाने कर्मचारी संग सो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) सेवा परिवर्तन गरी आउने कर्मचारीले एक वर्ष सम्म बढुवामा भाग लिन पाउने छैन ।

(ग) बढुवाको लागि तल्लो तहमा कुनै सम्भाव्य कर्मचारी भएको पदमा सामान्यतया सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

११९. **बचाउ :** (१) यो नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली वमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुमा समितिको निर्णयानुसार हुनेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुन अघि भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली वमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

❀ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

❀❀ तेस्रो संशोधनद्वारा थप

📖अनुसूची–१

(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्वन्धित)

क्रम संख्या	तह	सेवा	समूह	पदको नाम
१		प्रशासन	प्रशासन	कार्यकारी निर्देशक
२	११	प्रशासन	प्रशासन	नायब कार्यकारी निर्देशक
३	१०	प्रशासन	प्रशासन	निर्देशक
४	९	प्रशासन	प्रशासन	उप निर्देशक
५	८	प्रशासन	प्रशासन	प्रवन्धक
६	७	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रवन्धक
७	६	प्रशासन	प्रशासन/लेखा	शाखा अधिकृत/लेखा अधिकृत
८	५	प्रशासन/ विविध	प्रशासन/लेखा	वरिष्ठ सहायक/लेखापाल/कम्प्यूटर अपरेटर
९	४	प्रशासन	प्रशासन	कार्यालय सहायक
१०				सवारी चालक (हलुका/भारी)
११				पियन वाचमैन, लोडर/वगैंचे/स्विपर

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-२[📖]

(नियम ६ सँग सम्वन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कार्य विवरण

१. पदको नाम स्थायी अस्थायी	पद संकेत
२. तलब (मासिक)	सेवा
३. काम गर्ने समय	समूह
४. कर्मचारीको नाम	तह
	कार्यालय
	शाखा
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः	
आवश्यक योग्यताः	
उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूरा र ठीक विवरण हो ।	उपयुक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार पूरा र ठीक विवरण हो ।
.... (कर्मचारीको दस्तखत)	.... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः	मितिः
	.... (अधिकार प्रांप्त अधिकारीको दस्तखत)
	मितिः

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–३[📖]

(नियम २०क. सँग सम्वन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं. **पदः** **श्रेणीः** **सेवा**

समूहः **अन्तर्वार्ता मिति**

आवश्यक पद संख्या

सि.नं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम थर	कूल पूर्णाङ्क १००				कूल प्राप्ताङ्क		
			व्यक्तित्व १०	सामान्य ज्ञान २०	सम्बन्धित ज्ञान ५०	अनुभव २०	अङ्कमा	अक्षरमा	कैफियत

द्रष्टब्यः

१. शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी अन्तर्वार्तामा अंक प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. अन्तर्वार्तामा ३० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु पर्ने भएमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अन्तर्वार्ता लिनको दस्तखत

नाम, थरः

दर्जाः

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–४[📖]

(नियम २३ को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

सपथ ग्रहण फारामको नमूना

म.. इश्वरको नाममा सपथ लिन्छु कि समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी समितिप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी, लोभ लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही समितिको कर्मचारी सेवा शर्त तथा आर्थिक, प्रशासकीय नियमावली तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको समितिको कारोवार तथा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु अधिकृत व्यक्ति वा कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा वाहेक अरु कसैलाई म सेवामा वहाल रहेको/नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको
नाम :–	नाम :–
दस्तखत :–	दस्तखत :–
मिति :–	मिति :–
सेवा :–	पद :–
श्रेणी/तहः–	कार्यालय : –

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची-५[📖]

(नियम २३क. सँग सम्वन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समितिको सेवाको .... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा .... रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलीया .... छ ।

क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :

ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः

ग) मितिः

प्रमाणित गर्ने चिकित्सककको :

क) नाम

ख) दस्तखतः

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेसन नं.

घ) मिति

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची ६(क)[📖]

(नियम २५ को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय

जिल्लाः **विवरण भरिएको मितिः**

सि.नं.	श्रेणी	सेवा समूह	कूल दरबन्दि	पदपूर्ति संख्या	कूल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भई सकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	पदपूर्ति समिति वा उप समितिमा माग पठाएको संख्या	खूद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः

१) **यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।**

२) **प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।**

३) **यो विवरण समितिको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।**

तयार गर्ने अधिकृतकोः	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–६(ख)[📖]

(नियम २५ को उपनियम (३) सँग सम्वन्धित)

सरुवाको विवरण

१) नामः	६) समूहः
२) कर्मचारीको संकेत नम्बरः	७) शैक्षिक योग्यताः
३) पदः	८) तालीमः
४) श्रेणीः	९) अन्य विवरण केही भएः
५) सेवाः	

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टब्यः यस फाराम अनुसारको विवरण प्रत्येक कार्यालयका प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको :	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

📖 दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

अनुसूची–७(क)[📖]

(नियम ३३ को उपनियम (४) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित)

फाराम दर्ता भएको मिति :

कार्यालय :

फाराम पाउने सुपरिवेक्षकको नाम :

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ । खण्ड (क) कर्मचारीको कामसँग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुणसँग सम्वन्धित छ । दुवै फारामहरु सम्वन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ ।

२. सुपरिवेक्षक कमसेकम एक तह माथिको सम्वन्धित कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनु पर्दछ । तर कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ । पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउनेछ ।

३. दुवै फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अवधिलाई आधार मानी भर्नु पर्दछ ।

४. सम्वन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र यो फाराम आफैले भरी सुपरीवेक्षकलाई बुझाई सक्नु पर्नेछ । यसरी फाराम बुझाउँदा फारामलाई विधिवत रुपमा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

५. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सम्वन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको ५ महत्वपूर्ण कामहरु र कामसँग सम्वन्धित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । सम्वन्धित कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको ५ महत्वपूर्ण कामको विवरण खण्ड (क) मा भरी खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी तोकेको अवधिभित्र सम्वन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पूरा भएका कार्य सम्पादन फारामहरु सम्वन्धित सुपरिवेक्षकले ७ दिन भित्र दिनुपर्ने अंक दिई पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि ७ दिन भित्र दिनु पर्ने अंक दिई पुनरावलोकन गर्न पर्ने काम सम्पन्न गरी सकिएका फाराम समयमै कर्मचारी प्रशासन शाखामा दिनु पर्नेछ । सम्वन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंक गणना गर्दा खण्ड (क) र खण्ड (ख) को औषत लिइने छ ।

७. एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन फाराम भर्नु पर्ने भएमा उक्त फाराम भर्ने अन्तिम अवधिमा कार्यरत सुपरिवेक्षकले भर्नेछ ।

८. कुनै पनि कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षकले ७ भन्दा कम र २८ भन्दा बढी अंक दिनु परेमा र पुनरावलोकनकर्ताले ५ भन्दा कम र १५ भन्दा बढी अंक दिनु परेमा फारामको अन्तिममा रहेको स्पष्टिकरण महलमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम–खण्ड (क)

(अधिकृत स्तरको कर्मचारीको लागि)

मूल्यांकनअवधि : मिति .... देखि .... साल आषाढ मसान्त सम्म

कर्मचारीको नाम थर : .... **दर्जा : ....**

कार्यालय :... **शाखा :...**

तोकिएको अवधि भित्र सम्पादन गरेको ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण सम्वन्धित कर्मचारीले भरी पेश गर्ने र यसरी पेश भएको कामको विवरण उपर सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गरी अंकमा चिन्ह लगाउने ।

मूल्यांकनकर्ताले भर्ने

सि. नं.	कामको विवरण	कामको मूल्यांकन	सुपरिवेक्षकले दिने अंक	पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक
			मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने	मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने
१		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
२		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
३		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
४		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
५		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२

		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
खण्ड (क) को जम्मा मूल्यांकन अङ्क				

खण्ड (ख)

सि.नं.	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकले दिने अंक	पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक
		मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने	मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने
१.	आचरण, इमान्दारीता, नैतिकता, शिष्टता आदि		
	(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सवै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ।	३.५	२
	(ख) कुनै पनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ।	२.५	१.५
	(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ।	१.५	१
	(घ) केही सुधार हुनु पर्ने आचरण भए तापनि उत्तरदायित्व वहन गर्न वाधा पुऱ्याउने खालको छैन।	१	०.५
	(ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन वाधा पुऱ्याउने खालको आचरण छ।	०	०
२.	नेतृत्व गुण :		
	(क) यथार्थवादी योजना तर्जुमा गर्न र अधिकार प्रत्यायोजन गरी कार्य गर्न सवै परिस्थितिमा अति प्रभावकारी तथा सफल छ।	३.५	२
	(ख) कठिन स्थितिमा योजना तर्जुमा गर्ने र कार्य संगठन गर्न सक्नेछ।	२.५	१.५
	(ग) सामान्य परिस्थितिमा मात्र योजना तर्जुमा गर्न र कार्य संगठन गर्न सक्दछ।	१.५	१
	(घ) दैनिक प्रकृतिको कार्यमा बढी व्यस्त रहन्छ।	१	०.५

	(ङ) योजना गर्ने र कार्य संगठन गर्ने क्षमताको कमी छ ।	०	०
३.	निर्णय दिन सक्ने क्षमता :		
	(क) प्रतिकूल परिस्थितिमा समेत सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ ।	३.५	२
	(ख) सामान्य परिस्थितिमा सही निर्णय यथाशीघ्र दिन सक्दछ ।	२.५	१.५
	(ग) सामान्यतया सही निर्णय गर्न सक्दछ ।	१.५	१
	(घ) जिम्मवारी पन्छाउने प्रवृति छ ।	१	०.५
	(ङ) निर्णय गर्ने क्षमताको निकै कमी छ र जिम्मेवारी पन्छाउँछ ।	०	०
४.	मातहतका कर्मचारीलाई काम लगाउने र कार्य मूल्यांकन गर्ने क्षमता :		
	(क) निर्देशन, छलफल, समन्वय र प्रोत्साहनद्वारा काम गर्ने दृढ इच्छा जागृत गराई काम लगाउने र सम्पादिन कार्य निर्भिकताका साथ सही मूल्यांकन गर्दछ ।	३.५	२
	(ख) सामान्य सहयोग र विश्वास प्राप्त गरी काम लगाउँछ र सम्पादित कार्य अधिकांस निष्पक्ष र निर्भिक भै सहि मूल्यांकन गर्दछ ।	२.५	१.५
	(ग) कर्मचारीलाई पूरा नियन्त्रणमा राखी काम लगाउन सक्दछ र सही मूल्यांकन गरेको देखिन्छ ।	१.५	१
	(घ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राखी काम लगाउने क्षमता केहि मात्र छ र कार्य मूल्यांकन कहिले काहीं पूर्वाग्रह र पक्षपातपूर्ण अथवा यान्त्रिक (सवैलाई समान मूल्यांकन गर्ने) छ ।	१	०.५
	(ङ) कर्मचारीलाई नियन्त्रणमा राख्न सक्दैन र कार्य मूल्यांकन सवै पूर्वाग्रही पक्षपातपूर्ण र यान्त्रिक हुन्छ ।	०	०
५.	माथिल्लो पदको जिम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता :		
	(क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ ।	३.५	२
	(ख) वहन गर्न सक्ने पर्याप्त क्षमता छ ।	२.५	१.५

	(ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ । (घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ । (ङ) वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	१.५ १ ०	१ ०.५ ०
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक		
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक		

सम्वन्धित कर्मचारीको नाम थर :-

सहि:-

तह पद :-

कार्यालय :-

मिति :-

सुपरिवेक्षक :

सही :

नाम थर :

पद/तह :

कार्यालय :

मिति :

पुनरावलोकन कर्ता :

सही :

नाम थर :

पद/तह :

कार्यालय :

मिति :

सुपरिवेक्षकको स्पष्टिकरण :

पुनरावलोकनकर्ताको स्पष्टिकरण :

अनुसूची-७(ख)[📖]

(नियम ३३ को उपनियम (४) को खण्ड (क) सँग सम्वन्धित)

फाराम दर्ता भएको मिति :

कार्यालय :

फाराम पाउने सुपरिवेक्षकको नाम :

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम दुई खण्डमा तर्जुमा गरिएको छ । खण्ड (क) कर्मचारीको कामसँग र खण्ड (ख) व्यक्तिगत गुणसँग सम्वन्धित छ । दुवै फारामहरु सम्वन्धित सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ताले मूल्यांकन गर्न पर्नेछ ।

२. सुपरिवेक्षक कमसेकम एक तह माथिको सम्वन्धित कर्मचारीको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनु पर्दछ । तर कुनै कर्मचारीको सुपरिवेक्षक उपलव्ध नभएको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ । पुनरावलोकनकर्ता भन्नाले कार्यकारी निर्देशकलाई जनाउनेछ ।

३. दुवै फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अवधिलाई आधार मानी भर्नु पर्दछ ।

४. सम्वन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्र यो फाराम आफैले भरी सुपरीवेक्षकलाई बुझाई सक्नु पर्नेछ । यसरी फाारम बुझाउँदा फारामलाई विधिवत रुपमा कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

५. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सम्वन्धित कर्मचारीले सम्पन्न गरेको पाँच महत्वपूर्ण कामहरु र कामसँग सम्वन्धित ५ व्यक्तिगत गुण वा चरित्रको आधारमा मूल्यांकन गर्नु पर्नेछ । सम्वन्धित कर्मचारीले आफ्ले सम्पादन गरेको ५ महत्वपूर्ण कामको विवरण खण्ड (क) मा भरी खण्ड (ख) समेत संलग्न गरी तोकेको अवधिभित्र सम्वन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. पूरा भएका कार्य सम्पादन फारामहरु सम्वन्धित सुपरिवेक्षकले सात दिन भित्र दिनुपर्ने अंक दिई पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि सात दिन भित्र दिनु पर्ने अंक दिई पुनरावलोकन गर्न पर्ने काम सम्पन्न गरी सकिएका फाराम समयमै कर्मचारी प्रशासन शाखामा दिनु पर्नेछ । सम्वन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन अंक गणना गर्दा खण्ड (क) र खण्ड (ख) को औषत लिइने छ ।

७. एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही कार्य गरेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन फाराम भर्नु पर्ने भएमा उक्त फाराम भर्ने अन्तिम अवधिमा कार्यरत सुपरिवेक्षकले भर्नेछ ।

. **कुनै पनि कर्मचारीलाई सुपरिवेक्षकले ७ भन्दा कम र २८** भन्दा बढी अंक दिनु परेमा र पुनरावलोकन कर्ताले ५ भन्दा कम र १५ भन्दा बढी अंक दिनु परेमा फारामको अन्तिममा रहेको स्पष्टिकरण महलमा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

[📖] दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित

कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम–खण्ड (क)

(सहायक स्तरको कर्मचारीको लागि)

मूल्यांकन अवधि : मिति .... देखि .... साल आषाढ मसान्त सम्म

कर्मचारीको नाम थर : .... दर्जा : ....

कार्यालय :.. शाखा :...

तोकिएको अवधि भित्र सम्पादन गरेको ५ (पाँच) महत्वपूर्ण कामको विवरण सम्वन्धित कर्मचारीले भरी पेश गर्ने र यसरी पेश भएको कामको विवरण उपर सुपरिवेक्षकले मूल्यांकन गरी अंकमा चिन्ह लगाउने ।

मूल्यांकनकर्ताले भर्ने

सि.नं.	कामको विवरण	कामको मूल्यांकन	सुपरिवेक्षकले दिने अंक	पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक
			मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने	मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने
१		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
२		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
३		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
४		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१

		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
५		ज्यादै राम्रो छ	३.५	२
		राम्रो छ	२.५	१.५
		सन्तोषजनक छ	१.५	१
		ठिकै छ	१	०.५
		सुधार गर्न आवश्यक छ	०	०
खण्ड (क) को जम्मा मूल्यांकन अङ्क				

खण्ड (ख)

सि.नं.	(ख) व्यक्तिगत गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकले दिने अंक	पुनरावलोकनकर्ताले दिने अंक
		मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने	मूल्यांकन अंक ( ) चिन्ह लगाउने
१.	आचरण, इमान्दारीता, नैतिकता, शिष्टता आदि	३.५	२
	(क) निजी तथा सार्वजनिक आचरण सवै दृष्टिकोणले अनुकरणीय छ।	२.५	१.५
	(ख) कुनै पनि पदका लागि निजको आचरण अत्युत्तम छ।	१.५	१
	(ग) आफ्नो पद सुहाउँदो आचरण छ।		
	(घ) उत्तरदायित्व वहन गर्न वाधा पुर्‍याउने किसिमको छैन।	१	०.५
	(ङ) उत्तरदायित्व वहन गराउन वाधा पुर्‍याउने किसिमको आचरण छ।	०	०
२.	अनुशासन :		
	(क) ऐन कानूनको मर्यादा राखी सवैसँग अनुशासित व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्दछ र अरुलाई समेत त्यस्तो व्यवहार गर्न प्रोत्साहित गर्दछ	३.५	२
	(ख) ऐन कानून र आफ्नो पदको मर्यादा राखी व्यवहार गर्दछ।	२.५	१.५
	(ग) ऐन कानूनको मर्यादा रहने गरी व्यवहार गर्दछ।	१.५	१
	(घ) सामान्यतया आफ्नो पद अनुसारको अनुशासित व्यवहार गर्दछ।	१	०.५
	(ङ) अनुशासनको निकै कमी छ।		

		०	०
३.	आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी : (क) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न हमेशा तत्पर रहन्छ र थप जिम्मेवारी वहन गर्न अग्रसर हुन्छ । (ख) उत्साह, लगन र जागरुकता साथ पूरा गर्न अग्रसर हुन्छ । (ग) पूर्ण लगनशीलताका साथ पूरा गर्दछ (घ) पूरा गर्न आवश्यक मात्रामा मात्र लगनशीलता छ । (ङ) सकभर अरुलाई पन्छाउन खोज्दछ ।	३.५ २.५ १.५ १ ०	२ १.५ १ ०.५ ०
४.	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता : (क) नीति, नियम र निर्देशनको आशय बुझी पूरा काम सन्तोषजनक ढंगवाट गर्दछ । (ख) शुरुमा एक पटक निर्देशन पाए पछि निर्देशनको आशय वमोजिम गर्दछ । (ग) सामान्यतयाः निर्देशन अनुसार काम गर्दछ । (घ) निर्देशन दिइएको हदसम्म मात्र काम गर्न सक्ने हुँदा कहिले काहि सुपरिवेक्षण गर्न पर्दछ । (ङ) निर्देशनको आशय बुझी काम गर्न सक्ने क्षमता धेरै कम छ ।	३.५ २.५ १.५ १ ०	२ १.५ १ ०.५ ०
५.	माथिल्लो पदको निम्मेवारी वहन गर्ने क्षमता : (क) कुशलता साथ वहन गर्न सक्ने विशेष प्रतिभा छ । (ख) वहन गर्न सक्ने पर्याप्त क्षमता छ । (ग) वहन गर्न सक्ने क्षमता आवश्यक मात्रामा छ । (घ) वहन गर्न सक्ने क्षमता कम छ । (ङ) वहन गर्न सक्ने क्षमता छैन ।	३.५ २.५ १.५ १ ०	२ १.५ १ ०.५ ०
	खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक		
	खण्ड (क) र खण्ड (ख) को जम्मा मूल्यांकन अंक		

सम्वन्धित कर्मचारीको नाम थर :–

सहि :–

तह :–

पद :–

कार्यालय :–

मिति :–

सुपरिवेक्षक :	**पुनरावलोकन कर्ता :**
सही :	**सही :**
नाम थर :	**नाम थर :**
पद/तह :	**पद/तह :**
कार्यालय :	**कार्यालय :**
मिति :	**मिति :**

सुपरिवेक्षकको स्पष्टिकरण :

पुनरावलोकनकर्ताको स्पष्टिकरण :

अनुसूची–८[✽]

(नियम ६५ सँग सम्वन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

बिदाको माग–पत्र

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने					
नाम :– दर्जा :–				कार्यालय वा शाखा :–	
	बिदाको किसिम	विदाको अवधि			कर्मचारीको सहि वा पत्र मिति
		देखि	सम्म	कारण	

प्रशासन शाखाले भर्ने

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहन आउने	
				जाँच्ने कर्मचारीको सहि :– मिति :–

निकटतम माथिल्लो अधिकृतको सिफारिश :–

स्वीकृत दिने अधिकृतको सही :–

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

श्री .... शाखा .... मिति ....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति	कैफियत

सूचना गर्नेको सहि :–

[✽] दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनसूची ९[✽]
(नियम ६७ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति
कर्मचारीको विदाको अभिलेख

कर्मचारीको नाम : तह र पदः सेवा र समूहः संकेत नंः

विवरण	भैपरी आउने र पर्व विदा			घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			प्रसुति स्याहार विदा			किरिया विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी	जम्मा	खर्च	वांकी		
विगत साल सम्मको जिम्मेवारी सारेको																													
२०.. साल वैशाख																													
जेठ																													
आषाढ																													
श्रावण																													
भाद्र																													
असोज																													
कार्तिक																													
मार्ग																													
पौष																													
माघ																													
फाल्गुण																													

[✽] दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची -१०[*]

(नियम ८५ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायत विकास समिति

भ्रमण आदेश

संख्याः......................

मितिः.........................

भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नामः–

पदः–

कार्यालयः–

भ्रमण गर्ने स्थान (विदेश भए मुलुक र शहर खुलाउने)ः–

भ्रमणको उद्देश्यः–

भ्रमण गर्ने अवधिः–....................................देखि...................................... सम्म

भ्रमण गर्ने साधनः–

भ्रमणको निमित्त माग गरेको पेश्की खर्चः–

भ्रमण सम्बन्धी अन्य आवश्यक कुराः–

....

भ्रमण स्वीकृत गर्ने पदाधिकारी

मितिः–

(आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रयोजनका लागि)

भ्रमण खर्च

बजेट नं..................बाट नगद/चेक
.................................रु............................अक्षेरेपी..
दिइएको छ ।

बुझिलिनेको सही...............................

नामथरः–

मितिः–

....

(आर्थिक प्रशासन शाखा)

मितिः–

[*] दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-११[❁]

(नियम ८७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	विशिष्ट	५००।–
२	प्रथम तह	४५०।–
३	द्वितीय तह	४००।–
४	तृतीय तह	३५०।–
५	चतुर्थ तह	३००।–

❁ दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-१२[❁]

(नियम ८७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

भ्रमणमा जाँदा होटलबास खर्च वापत पाउने अधिकतम् दर

क्रम संख्या	तह	होटल बास खर्च वापत पाउने रकम (रुपैयाँ)
१	विशिष्ट	१२००।-
२	प्रथम तह	८००।-
३	द्वितीय तह	५००।-
४	तृतीय तह	३५०।-
५	चतुर्थ तह	३००।-

द्रष्टव्यः भ्रमण गर्दा कर प्रयोजका लागि दर्ता भएका होटेल वील मात्र होटेल खर्च वापत पाउने रकमको लागि मान्य हुनेछ ।

[❁] दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची-१३*

(नियम ८७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

दैनिक भत्ताको बीस प्रतिशत थप पाउने जिल्लाहरु

१. दार्चुला	२. जाजरकोट	३. मुगु
४. मुस्ताङ्ग	५. भोजपुर	६. बझाङ्ग
७. रुकुम	८. जुम्ला	९. मनाङ्ग
१०. खोटाङ्ग	११. बाजुरा	१२. रोल्पा
१३. कालिकोट	१४. गोरखा (जगात उत्तर)	१५. ओखलढुङ्गा
१६. अछाम	१७. हुम्ला	१८. डोल्पा
१९. धादिङ्ग (नूम उत्तर)	२०. सोलुखुम्बु	

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची -१४*

(नियम ९२ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

विदेश भ्रमण गर्दा पाउने दैनिक भत्ता दर

क्रम संख्या	तह	रकम (अमेरीकी डलरमा)
१	विशिष्ट	१७५।–
२	प्रथम तह	१५०।–
३	द्वितीय तह	१२५।–
४	तृतीय तह	१००।–
५	चतुर्थ तह	९०।–

द्रष्टब्यः भारतको चेन्नाई, हैदरावाद, बैंगलोर, मुम्बई, दिल्ली,कोलकाता र बङ्गलादेशको ढाका र चटगाउँ बाहेक अन्य स्थानमा रात विताउनु पर्दा माथि उल्लिखित दरको पचास प्रतिशत रकम मात्र दिइनेछ ।

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची -१५[*]

(नियम ९३ग. संग सम्बन्धित)

भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता

भ्रमण आदेश नम्बर	भ्रमणमा खटिने कर्मचारीको		भ्रमणमा खटिएको स्थान	खर्च लेखिने बजेट उपशीर्षक नम्बर	भ्रमणमा खटिएको मिति		म्याद थप		जम्मा दिन	कैफियत
	नाम	पद			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टब्यः भ्रमण आदेशमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएपछि ००१/आ.व. देखि शुरु गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको सहीः

नाम, थरः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको सहीः

नाम, थरः

मितिः

[*] दोश्रो संशोधनद्वारा थप

अनुसूची–१६*

(नियम ११४ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

नेपाल इन्टरमोडल यातायात विकास समिति

काठमाडौं

फोटो

समितिका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम थर :–..

पदः–...तहः–.......... सेवा/समूहः–..

२. नियुक्ति मितिः..

३. कर्मचारीको संकेत नम्वर (कार्यालयले भर्ने) :–

४. स्थायी ठेगाना : ....

अञ्चल :...........................जिल्ला :........................नगरपालिका/गा.वि.स. :........................

वडा नं.: ....गाउँ/टोल/ब्लक नम्बर : ....टेलिफोन नं.: ....

५. अस्थायी ठेगाना :...

अञ्चल :...........................जिल्ला :........................नगरपालिका/गा.वि.स. :........................

वडा नं. ....गाउँ/टोल/ब्लक नम्बर :..........................टेलिफोन नं.:................................

६. जन्मेको मिति : –विक्रम सम्वतमा) .... साल .... महिना................गते

(प्रमाणपत्र संलग्न गर्ने) इस्वी सम्वतमा सन .... महिना .... तारिख

७. नागरिकता : ८. धर्म : ९ लिङ्ग : १०. हुलिया :

११. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :

१२. पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको संख्या : १४. छोरीको संख्या :

१५. बाबुको नामः १६. बाबुको पेशा :

१७. आमाको नाम : १८. आमाको पेशा :

१९. बाजेको नाम :

२०. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर :...

ठेगाना :..

अञ्चल : ....जिल्ला :............................नगर :...........................वडा नं ....

गाउँ/टोल/ब्लक नम्बर :................................टेलिफोन नं.:......................................

कर्मचारीको निजसँग सम्वन्ध :...

* दोश्रो संशोधनद्वारा थप

२१. **शैक्षिक योग्यता :**

उपाधी	श्रेणी	शिक्षण संस्था	पास गरेको वर्ष

२२. **तालिम :**

विषय	अवधि	संस्था	तालीम लिएको वर्ष

२३. **अनुभव :**

कार्यालय	पद	देखि सम्म	स्थायी अस्थायी

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजायँ भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजायँ स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने :-

कर्मचारीको बुढी औंलाको छाप

दस्तखत

दायाँ वायाँ

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको

दस्तखत

मितिः

कार्यालयको छाप