

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली, २०७८

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत मिति २०७८/०३/१७

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विश्वविद्यालय अनुदान आयोगले देहायका नियमहरू बनाएको छः-

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली २०७८” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अको अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले आयोगको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “आयोग” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “ऐन” भन्नाले विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “कर्मचारी” भन्नाले आयोगको सेवाको पदभा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “नाता” भन्नाले कर्मचारीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, सासू, ससुरा, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाई, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठूलोबुबा, ठूलीआमा, सानोबुबा, सानीआमा, भतिजा, भतिजी, भाज्ञा, भाज्ञी, भिनाजु, जुबाई, मामा, माइजू, फूपू, फूपाजु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
 - (छ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग वस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै सासू, ससुरा सम्झनु पर्छ ।
 - (ज) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै र्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले वसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइर्भर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.ई.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा वसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत



१
राम प्रसाद थाप्लिया,
सचिव

जनाउँछ ।

(ज) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेन्ट वा वैद्य सम्झनु पर्छ ।

३. सेवाको गठन: (१) आयोगमा देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहनेछ:-

(क) प्रशासन सेवा

(ख) प्राविधिक सेवा

(२) आयोगको सेवामा रहने समूह, उपसमूह, पदनाम र स्तर तथा श्रेणी अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

सङ्घठन संरचना तथा सेवाको गठन

४. सङ्घठन संरचना र दरबन्दी: (१) आयोगको सङ्घठन संरचना र दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृति लिई आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्घठन संरचना निर्धारण गर्दा वा सङ्घठन संरचना वा दरबन्दी हेरेके वा पुनरावलोकन गर्दा त्यसको कारण र जौचित्य खुलाई सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

५. सेवाको श्रेणी, पद र समूह: (१) आयोगको सेवामा देहाय बमोजिमका श्रेणी र पदहरू रहने छन्:-

अधिकृतस्तर:

सहायकस्तर:

श्रेणी विहीन

प्रधम श्रेणी,

प्रधम श्रेणी

सबारी चालक

द्वितीय श्रेणी

द्वितीय श्रेणी

कार्यालय सहयोगी

तृतीय श्रेणी

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोगमा रहने कर्मचारीको पदको वर्गीकरण, श्रेणी, शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनुसूची-१ मा उल्लेख भएको बमोजिम हुनेछ ।

६. नियुक्ति गर्ने अधिकारी: आयोगको अधिकृतस्तरको पदमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आयोगको सचिवले र सहायकस्तरको पदमा आयोगको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

७. कार्य विवरण: (१) आयोगको सचिवले आयोगमा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण बनाई लागू गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र योग्यता समेत स्पष्ट रूपमा किटान गरिएको हुनु पर्नेछ ।



राम प्रसाद थप्पिया
सचिव

परिच्छेद-३

पदपूर्ति

८. पदपूर्ति र प्रतिशत निर्धारण: (१) आयोगका स्थायी पदको पूर्ति देहायका आधारमा गरिनेछ :-

पद	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवादारा		आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	-	
(क)	सहायकस्तर श्रेणी प्रथम	१००%	-	-
(ख)	अधिकृतस्तर श्रेणी तृतीय	७०%	२०%	१०%
(ग)	अधिकृतस्तर श्रेणी द्वितीय	१०%	७०%	२०%
(घ)	अधिकृतस्तर श्रेणी प्रथम	-	५०%	२०%

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसङ्ख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्य नालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बहुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बहुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिनेछ ।

(४) आयोगको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्ट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मार्नी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्ट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ:-

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| (क) महिला | तेतीस प्रतिशत |
| (ख) अदिवासी/जनजाति | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेशी | बाईस प्रतिशत |
| (घ) दलित | नौ प्रतिशत |
| (ड) अपाङ्गता भएका व्यक्ति | पाँच प्रतिशत |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत |



राम प्रसाद थप्पिल्या
सचिव ३

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "पिछुडिएको क्षेत्र" भन्नाले अद्वाम, कालिकोट, जागरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुर्च र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला आदिवासी/ जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बनोजिम हुनेछ ।

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

(इ) खण्ड (इ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि अपाङ्गता भएका व्यक्ति वीचमात्र प्रतिस्पर्धा गर्न राउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्टाइएका पदमा दरखास्त दिंदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/ जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएका जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकमन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म भन्नान्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट नधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा स्थीकृत चैकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रबलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,



राम प्रसाद थपलिया
सचिव

(५) पिछुडिएको द्वेषको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको खण्ड (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सोभन्दा लगातै पछिको समूहमा सर्वै जानेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्ट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सझौत्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको पन्थ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(११) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाको बखत आयोगमा सहायकस्तर द्वितीय श्रेणीमा कार्यरत कर्मचारीको बहुवा हुने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र बहुवा हुने पदको श्रेणीभन्दा एक श्रेणी मुनिको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ । यसरी बहुवा गर्नको लागि माथिल्लो श्रेणीको पद स्वतः सिर्जना हुनेछ र नेज माथिल्लो पदमा बहुवा हुनुभन्दा अगाहि निज बहाल रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद-४

पदपूर्ति समिति

९. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) सेवाको रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छानौट गरी अद्वितयारबाला समक्ष नाम सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहेको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ:-

- | | |
|---|----------|
| (क) आयोगको अध्यक्ष | -अध्यक्ष |
| (ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (रा.प. प्रथम श्रेणी) | -सदस्य |
| (ग) मन्त्रालयको प्रतिनिधि (रा.प.प्रथम श्रेणी) | -सदस्य |
| (घ) आयोगले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ | -सदस्य |



५
राज प्रसाद थपलिया
सचिव

(ड) आयोगको सचिव

(२) प्रस्तुतीकरण परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता लिइने पद र तहको प्रकृति अनुसार विशेषज्ञको आवश्यकता देखिएमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार समिति बाहिरको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज़को नाताभित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गर्नु तरिका गर्नु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सबने हैन । यस्तो अवस्थाका लागि बैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्तिको कार्य सञ्चालनका लागि आयोगको सचिवबाट कर्मचारी तोकी काम गराइनेछ ।

(६) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उलिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

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

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

(क) लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी आयोगको सेवामा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) आयोगको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्रशासन महाशाखाबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनदारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(घ) प्रकाशित विज्ञापनमा र्ण आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुरोका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि लोक सेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

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



- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अड्ड, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अड्ड र अन्तर्वार्ता समेतको अड्ड जोडी कुल अड्डका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि आयोग समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज) कार्यक्रमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गरी पूर्ण गर्नुपर्ने पदका लागि आयोगको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार बहुवा गर्न आयोग समक्ष सिफारिस गर्ने।
- (झ) यस नियमाबली बमोजिम समितिले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र आयोगलाई गराउने।

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

(३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आरूपे गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्नको निमित्त काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ। उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ।

११. उमेरको हद: आयोगको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीको पदमा एकाइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष ननाघेको र अधिकृतस्तर द्वितीय तथा प्रथम श्रेणीका पदहरूना एकाइस वर्ष पूरा भई चालीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) भूतपूर्व सैनिक तथा भूतपूर्व प्रहरी नियुक्त हुने भनी तोकिएको उम्मेदवारको हकमा पैतालीस वर्ष ननाघेको,
- (घ) महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष ननाघेको।

१२. उमेरको निधारण: कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

- (क) एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरहको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिनबाट हुन आउने उमेर वा
- (ख) निजले पेश गरेको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको उमेर वा
- (ग) शैक्षिक योग्यता आवश्यक नपर्ने पदको लागि निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर।

१३. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता: (१) देहायको व्यक्ति आयोगको सेवाको पदमा नयाँ नियुक्तिको लागि उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैन:-

- (क) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको,



- (ख) उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको र उपल्लो हद नाधेको,
- (ग) नेपाल सरकार वा कुनै सङ्गठित संस्था वा आयोगको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको,
- (ङ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) आयोगको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

(२) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणीको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्णका साथै नेपाल सरकारको निजामती सेवा, सरकारी सेवा वा विश्वविद्यालय वा शिक्षक सेवा वा सङ्गठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्ष पूरा समय काम गरेको अनुभव हुनु पर्नेछ ।

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

१४. पाठ्यक्रम: (१) रित पदको पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१५. बार्षिक कार्यतालिका पालना गर्नु पर्ने: लोकसेवा आयोगले बनाएको पदपूर्ति सम्बन्धी बार्षिक कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारबाही सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रतियोगिताको किसिम र छनोट: (१) आयोगको रित रहेको पदमा खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा लिखित र अन्तर्वार्ता सहित आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षा एवं पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य परीक्षण विधि अवलम्बन गरिनेछ ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन



गरिनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(६) कुनै पदका लागि परीक्षण विधि निर्धारण गर्दा पदको कार्यविवरणको आधारमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

तर श्रेणी विहीन बाहेक अन्य सबै प्रकारको पदहरूमा अनिवार्य रूपमा लिखित परीक्षा लिइनेछ ।

(७) उपनियम (१) बमोजिम लिइने अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्य परीक्षण विधिको विषयवस्तु, अङ्गभार, उत्तीर्णाङ्क र सिफारिसका अन्य तरिका पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१७. **विज्ञापन प्रकाशन:** (१) लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमति प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एकाईस दिनको म्याद दिई राश्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम आयोगको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(क) रिक्त पद संख्या र स्तर तथा श्रेणी,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) नरीका दस्तुर,

(घ) काराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिपदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदहरूको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम खुला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको साते दिनभित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सम्म व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।



(४) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एकाईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(५) खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(६) दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

१८. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

(५) एक पटक स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा पछि कुनै कैफियत देखिएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सक्नेछ।

१९. लिखित परीक्षा: लोक सेवा आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन हुनेछ।

२०. नतिजा प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा हुनु अघि प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भएमा सोको नतिजा लोक सेवा आयोगबाट प्राप्त भएपछि प्रकाशन गर्नेछ। लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुने भएमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरी सात दिनभित्र अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ। अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको सात दिनभित्र अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरी सक्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रित पद संरूपा एक भए तीन, दुई देखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी वर्णानुक्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ। यसरी सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक मान्नु नर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो प्रेजितिको सङ्ख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामाबली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। त्यसरी प्रकाशन गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्तङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी

उम्मेदवार भएमा त्यस्तो वरावर अङ्ग प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश नर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्ग प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क वरावर भएना त्यस्ता वरावर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

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

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र लोक सेवा आयोगले तोकेको दस्तुर सहित आयोग मार्फत लोक सेवा आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

अन्तर्वार्ता र सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

२१. अन्तर्वार्ता: (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छ । लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ ।

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

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

(४) अन्तर्वार्ता प्रयोजनको लागि लोक सेवा आयोगले आवश्यकता अनुसार छुटै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिनिधि खटाउँदा उदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको बढीमा एकदिन अधि मात्र गोप्य रूपमा खटाउनु गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमको अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ ।

२२. अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अन्तर्वार्तामा उम्मेदवारको नूल्याङ्कन गर्नको लागि अनसची-३ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।



(२) अन्तर्वार्ताको अङ्गभार कायम गर्दा लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा त्यसको

अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गरी लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कभित्र अन्तर्वार्ताको अङ्कभारमा १० अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ ।

उदाहरणार्थ :

लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क	अन्तर्वार्ताको अङ्कभार	कैफियत
१०० सम्म	२०+०.२०	
२०० सम्म	२०+१०.३०	
३०० सम्म	२०+१०+१०.४०	
४०० सम्म	२०+१०+१०+१०.५०	

(३) प्रतिशतको हिसाबले लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कको तुलनामा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार २०% भन्दा बढी र १०% भन्दा कम हुने छैन ।

(४) अन्तर्वार्ताद्वारा मात्र पदपूर्ति हुने पदको लागि अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क १०० हुनेछ ।

(५) अन्तर्वार्तामा वस्ने अध्यक्ष वा सदस्यको उक्त पदको लागि छनौट भएका कुनै उम्मेदवारसँग नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्य उक्त पदको अन्तर्वार्तामा वस्न हुँदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अधि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क गणना गरिने छैन ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण एक/एक प्रति उपलब्ध मराउनु पर्नेछ ।

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

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

(९) अन्तर्वार्ताको अङ्क दिना एक सदस्यले दिएको अङ्क अको सदस्यले नदेखे गरी सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ । अन्तर्वार्तामा एक आपसमा सल्लाह गरी अङ्क दिन पाइने छैन ।

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



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

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

२४. अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सङ्कल प्रतिसंग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(२) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाटिको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको नात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्थ दिन पछि सोको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्ग जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः-

- (क) लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो वाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्ग, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औसत अङ्ग ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल प्राप्ताङ्क वरावर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः-

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुटिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूके योग्यताक्रम नछुटिएमा अन्तर्वार्ताको



प्राप्ताङ्का आधारमा,

- (ग) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रबोधको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्को प्रतिशतको आधारमा,
- (घ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुटिएना उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

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

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापनभित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेन्छ भने क्रमशः सो क्रम पछिको अङ्ग पुगेका विज्ञापनहरू वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रम अनुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) उपनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षावाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्ग पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन नदा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अङ्कको आधारमा एकमुट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२६. प्रतिक्षा सूची: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितावाट नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातको पञ्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम अनुसार चैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसन्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख बाधा पर्ने छैन ।

(२) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको उम्मेदवार यस नियम बमोजिम ताकिएको अवधिभित्र नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई विना सूचना पन्ध दिनसम्म हाँजिर नभएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अनिवार्य अवकाश बाहेक अन्य कुनै



कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नियुक्तिको लागि वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई सम्पर्क राख्न आउन तीस दिनको म्याद तोकी सूचना जारी गर्नु पर्नेछ । त्यसरी तोकिएको अवधिभित्र वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेको उम्मेदवार सम्पर्क राख्न नआएमा निजको नाम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीबाट हटाई त्यसपछिको योग्यताक्रमको प्राथमिकतामा रहेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई क्रमशः सम्पर्क राख्न आउन सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।

२७. **गोप्य रहने:** (१) आयोगको पदपूर्तिका लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष तथा सदस्य एवं पदपूर्ति समितिका कामसँग सम्बन्धित रहेका परीक्षक, विज्ञ तथा कर्मचारीले बहाल रहेका वा अवकाश पछिको अवस्थामा समेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

नियुक्ति तथा पदस्थापन

२८. **नियुक्ति तथा पदस्थापन:** पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले पन्थ दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।
२९. **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने:** खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएको सम्बन्धित उम्मेदवारले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र दुहन नआएमा वा नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र राजिनामा दिएमा वा नियुक्ति पाएको कर्मचारीको कुनै पनि कारणबाट अवकाश भएमा वा नियुक्तिपत्र बुझी ३५ दिनभित्र हाजिर हुन नआएमा वा सो पद कुनै पनि कारणले एक वर्षभित्र रिक्त हुन आएमा नियुक्ति दिने अधिकारीले वैकल्पिक सूचीमा परेका योग्यताक्रम अनुसारको अन्य उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ र यसरी नियुक्त गरेको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
३०. **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकद्वारा प्रमाणित गरिएको अनुसूची-४ बमोजिमको हाँचाको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
३१. **शपथ ग्रहण:** आयोगको सेवामा पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति भएका अधिकृतस्तरका कर्मचारीले अध्यक्ष र अन्य कर्मचारीले आयोगको सचिवबाट अनुसूची-५ बमोजिमको हाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३२. **करारमा काम लगाउन सकिने:** (१) आयोगमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन ।



नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा आयोगमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदनूर्ति प्रक्रिया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभएसम्मका लागि आयोगलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नवढाई आयोगको स्वीकृति लिई अध्यक्षले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय सहयोगी, हलुका सबारी चालक जस्ता पदमा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम करार सेवामा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ । करारमा नियुक्ति गर्दा अपनाउने कार्यविधि आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तेङ्हाले करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) आयोगले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यत्मा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी वरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछैन ।

(७) स्वीपर, पाले, माली जस्ता कामका लागि आयोगले सेवा करारना लिन सक्नेछ ।

३३. वैयक्तिक विवरण फाराम: (१) आयोगमा स्थायी नियुक्ति भएको प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रशासन महाशाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति, सरूपा, बढुवा, प्रशंसापत्र, सजाय तथा विभागीय कारबाहीको पत्र समेतक नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण संलग्न गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी आफैले वा आयोगले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा प्रशासन महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) प्रशासन नहाशाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्याबधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमाबली बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ । प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विरोपले देखाउने बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।

३४. पदस्थापन: कर्मचारीहरूको पदस्थापन सामान्यतया निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतको आधारमा गरिनेछ ।

३५. परीक्षणकाल: (१) आयोगको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी एक वर्षको प्रराजनकालमा रहनेछन् ।



तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनामात्र हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्यसम्पदन सन्तोषजनक नभएमा नियुक्त गर्ने अधिकारीले निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

३६. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद मायिको पदाधिकार कायम रहनेछ:-

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहाँदासम्म,

(ख) विदामा रहेको बखत,

(ग) निलम्बन रहेको बखत,

(घ) आयोगद्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको बखन वा अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

परिच्छेद-७

बहुवा

३७. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा: कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसङ्ख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि कायम रहेका सम्भाव्य उम्मेदवारमध्ये कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्नेहरूको योग्यताक्रम तयार गरी बहुवा सिफारिस गर्नेछ ।

३८. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधार: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम एक सय अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत -पचास अङ्क

(ख) ज्येष्ठता बापत -तीस अङ्क

(ग) शैक्षिक योग्यता -पन्न अङ्क

(घ) सेवाकालीन तालिम बापत -पाँच अङ्क

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा आपाठ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका बहुवाका आधारहरू, सो सम्बन्धी यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थी र बहुवा हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि सम्बन्धी नंशोधित व्यवस्था यो



नियमावली लागू भएको एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछन् ।

३९. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सेवाको पदमा बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुनका लागि बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछः-

(क) अधिकृतस्तरका लागि पाँच वर्ष

(ख) सहायकस्तरका लागि चार वर्ष

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र पिछडिएको द्वेषमा स्थायी बसोबास भएका आयोगका कर्मचारीहरूको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् ।

(३) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण नगरेको कुनै पनि व्यक्ति अधिकृतस्तरको कुनै पनि पदमा बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

(५) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीस कार्यदिनको सेवाकालीन तालिम नलिएको व्यक्ति बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार बन्न सक्ने छैनन ।

४०. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: देहायको अवस्थामा कर्नचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) यस नियमावलीमा तोकिएका निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(घ) बहुवा रोका भएकोमा रोका भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोका भएकोमा रोका अवधिभर,

(च) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(छ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पुर्णक्षका लागि थुनामा रहेकोमा सो अवधिभर ।

४१. बहुवाको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने: (१) अयोगको रिक्त पदमा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्टाएको पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बहुवा गर्न कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो



सूचना आयोगको बेबसाईटमा राखी आयोगको सूचना पाठीमा समेत टाँस नर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, स्तर/श्रेणी, वदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, सेवा अधिकारी, रिक्त पदको विवरण, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बहुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको कार्यालयमा बहुवाका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको दरखास्त फारम भरी बहुवाका लागि आवश्यक आधार पूरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपिसाथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकारी दरखास्त फारम नभएको कर्मचारीलाई बहुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बहुवाको निर्णय विरुद्ध उज्जूर गर्न पाउने छैन ।

४२. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन र फाराम:** (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम अधिकतम पचास अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पैतीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

(३) उपनियम (२) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्नको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर सहायकस्तरको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सहायकस्तरको कर्मचारीबाट हुन सक्ने छैन र आयोगका सचिव बाहेक सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता एउटै कर्मचारी हुन सक्नेछैन ।

(४) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता छुट्टिन नसकेमा आयोगका सचिवले सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता तोकन सक्नेछ ।

(५) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन नूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ:-

(क) आयोगको अध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) आयोगको सचिव - सचिव

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता - सचिव

(६) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको नूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको



पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- | | |
|--|----------|
| (क) आयोगको सचिव | -अध्यक्ष |
| (ख) आयोगको प्रशासन महाशाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता | -सदस्य |

(७) पुनरावलोकनकर्ता प्रशासन महाशाखा प्रमुख नै भएको अवस्थामा आयोगको अन्य कुनै महाशाखा प्रमुख सो पुनरावलोकन समितिको सदस्य हुनेछ ।

(८) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगको सचिव वा अध्यक्ष नै सुपरीवेक्षक हुने कर्मचारीको हकमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको तर्फबाट समेत अड्ड प्रदान गर्न वाधा पर्ने छैन ।

४३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि :** (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तीन प्रति भरी साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यात्मका दर्ता गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएको समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्थ दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रे कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनबाट पुनरावलोकन समितिले एक अड्ड घटाउने छ । सो आर्थिक वर्षपछि कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता भएमा त्यस्तो फारामलाई मान्यता दिइने छैन ।

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

(२) सुपरीवेक्षकले साउन मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले आफूसमक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्थ गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले आफूसमक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वर्णितम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलबन्दी खामको बन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन महाशाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले भूमिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अड्ड प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट



कारण खुलाउनु पर्नेछ र पचहतर प्रतिशतभन्दा कम अङ्ग दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेकक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित नवुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई सुपरीवेकक वा पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फिर्ता पठाउन सक्नेछ। त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा सशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

४४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्ग गणना गर्ने विधि: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्ग गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर,

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बनमा रहेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्ने छैन।

(ख) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा निलम्बन अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्ग गणना गर्दा त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएमा सोही वर्षको र त्यस्तो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नभएमा हाजिर भएपछि भेरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा जति अङ्ग पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्ग गणना गरिनेछ।

(ग) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो विदा अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन। असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्ग गणना गर्दा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्ग गणना गरिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारान नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कुल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्ग दिइनेछ। कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भेरेको तर मूल्याङ्कनकर्ताले मूल्याङ्कन नगरेको भएमा सोको कारण समेत खुलाई उदपूर्ति समितिको सहमतिमा बहालवाला कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ।

(३) उपसमूह अनुसार आर्थिक वर्ष उल्लेख गरी छुटाउनु हैं खाममा राखी उक्त सिलबन्दी खामहरूलाई एकमुट खामबन्दी गरी बन्द बन्दमा पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत दस्तखत गरी गराई सुरक्षितमाथ गोप्य राख्नु पर्नेछ।



नियम,
विद्यालय तथा प्रविधि
प्रबन्धना विभाग,
काठमाडौं।

नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारबाही रोक्न वाध्य हुने छैन ।

(५) कर्मचारीले समयमा नै भरी दत्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिवाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ ।

तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित नबुझेमा सोको ठोस आधार र करणसहित सात दिनभित्र अधिकृतस्तरको कर्मचारीले आयोग र सहायकस्तरको कर्मचारीले अध्यक्ष समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्कमा संशोधन गर्न नक्नेछ ।

(८) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राखे जिम्मेवारी पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हुनेछ ।

(९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गोप्य हुनेछ ।

(१०) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा पूर्ण विवरण नभर्ने, अङ्क र अक्षरमा कुल प्राप्ताङ्क उल्लेख नगर्ने, तोकिएको ठाउँमा मूल्याङ्कन अङ्क उल्लेख नगर्ने, हस्ताक्षर नगर्ने, टिपेक्स प्रयोग गर्ने एवं अनावश्यक केरमेट गरी अविद्यासनीय एवं लापरवाही पूर्ण ढंगबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने वा मूल्याङ्कन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी, सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारानको अङ्क गणना गर्दा पूरा एक वर्षको अर्थात साउन एक गते देखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ । एक आर्थिक वर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गरिने छैन ।

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

(१२) अदालतको निर्णयबाट पुनर्व्याली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अवकाश हुनु अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क पाएको मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

४५. शैक्षिक योग्यताको अङ्क: कर्मचारीहरूलाई बढुवाका लागि शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिवा कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा नाथिको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापतको देहाय बमोजिम एकमुष्ट अङ्क दिइनेछ:-



	शैक्षिक योग्यता	अङ्क
	(क) बहुवा हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता वापत	-बाह
	(ख) सम्बन्धित विषयमा खण्ड (क) बमोजिमको न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत	-तीन
४६.	ज्येष्ठताको अङ्क गणना : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता वापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलव पौंच अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।	
	(२) ज्येष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनका लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।	
	(३) यस नियमको प्रयोजनको लागि गायल भएको वा असाधरण विदामा वसेको अवधिको अङ्क दिइने चैन ।	
	(४) कर्मचारीको सेवाको ज्येष्ठता निज नियुक्ति भई काम गरेको मितिदेखि मात्र गणना गरिनेछ ।	
४७.	तालिमको अङ्क गणना: (१) कर्मचारीले लिएको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सेवासँग सम्बन्धित विषयमा कर्त्तीमा तीस कार्य दिनको सेवाकालीन तालिम वापत पौंच अङ्कमा नवदृने गरी देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गरिनेछ:-	
	(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा लिएको पदसँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि पौंच अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि तीन अङ्क प्रदान गरिनेछ ।	
	(ख) तालिमको श्रेणी नखुलेको भएमा तालिम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।	
	(२) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दरखास्त फारमसाथ बुझाउनु पर्नेछ ।	
	(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त फारमसाथ सो प्रतिलिपि नबुझाएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइने चैन ।	
	(४) कर्मचारीले प्राप्त गरेको तालिम सेवासँग सम्बद्ध हो, होइन भनी निर्धारण गर्न आयोगको सदस्य-सचिवको अध्यक्षतामा दुई जना सम्बन्धित विज्ञ सहितको टोलीले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।	
४८.	अङ्क गणना तालिका बनाउनु पर्ने: पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अङ्क सहित छुट्टै अङ्क गणना तालिका बनाउनु पर्नेछ ।	
४९.	बहुवा सिफारिस: बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा नियम ५१ बमोजिमको अङ्क गणना तालिकामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूबाट रिक्त पद बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क पाउने कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।	



तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्ग प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बहुवा गरिनेछ र कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुटिएमा सोभन्दा एक श्रीमुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुटिएमा हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति गर्न सिफारिस गरिएको योर्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुटिएमा उम्मेदवारको उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

५०. **बहुवा नामावली प्रकाशन:** (१) बहुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले आयोगको सूचनापाटी, राष्ट्रियस्तरको नियमित वा वेबसाइटमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा सिफारिसको नामावली टौस वा प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्ग हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्ग बाहेक अन्य बहुवाका आधारहरूबाट निजले प्राप्त गरेको कुल अङ्ग हेर्न दिनुपर्नेछ ।

५१. **बहुवा मिति:** (१) बहुवाको सिफारिस सूची उपर म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बहुवा सिफारिसको सूची टौस भएको मितिले छहतीसाँ दिनदेखि बहुवा मिति कायन हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

(२) बहुवा सिफारिसको सूचीमा चिन नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले म्यादभित्र उजूरी गरेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानदिन गरी पहिले निकालिएको बहुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बहुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बहुवा मिति कायन हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको नियुक्तिपत्र दिइनेछ ।

५२. **बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीलाई नियम ८६ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बहुवा गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवा गर्नको लागि स्वतः विषेश पद सूजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा उपनियम (१) बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक श्रेणी माथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

५३. **बहुवा सिफारिस उपर उजूरी:** (१) यस नियमावली बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बहुवा सिफारिसमा चित नबुझ्ने उम्मेदवारले पैतीस दिनभित्र



आयोगले तोके बमोजिमको दस्तुर वुझाई सहायकस्तरको बहुवा भए अध्यक्ष समक्ष र अधिकृतस्तरको बहुवा भए आयोग समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी गर्न चाहने सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो उजूरीमा देहायका कुराहरू खुलाएको हुनु पर्नेछ:-

(क) उजूरकर्ताको नाम, थर, ठेगाना र निज कार्यरत कार्यालय,

(ख) कसको विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो सोको विवरण,

(ग) कुन मितिको बहुवा सिफारिस वा सूचना विरुद्ध उजूरी गर्न चाहेको हो त्यस्तो सिफारिस वा सूचनाको प्रतिलिपि,

(घ) उजूरीको जिकीर एं दावी र सोसाँग सम्बन्धित कानून, नजिर र सिद्धान्तको विवरण,

(ङ) उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनुपर्ने आधार र कारण,

(च) अन्य प्रासङ्गिक कुराहरू ।

५४. प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्ने: (१) उजूरी सुन्ने अधिकारीले उजूरीको न्याद समाप्त भए पश्चात सो सम्बन्धमा पदपूर्ति समिति समक्ष उजूरीको व्यहोरा जानकारी गराई प्रतिक्रिया माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिक्रिया माग नरेमा सात दिनभित्रमा पदपूर्ति समितिले प्रतिक्रिया पठाउनु पर्नेछ ।

(३) बहुवा उजूरी सुनुवाइको सिलसिलामा कुनै थप प्रमाण कागजातहरू आवश्यक छ भन्ने उजूरी सुन्ने अधिकारीलाई लागेमा उजूरकर्ता वा सम्बन्धित निकायलाई त्यस्तो प्रमाण कागजातहरू उपलब्ध गराउन लगाउन सक्नेछ ।

५५. थप प्रमाणहरू पेश गर्न सक्ने: (१) उजूरी दिइसकेपछि त्यस्तो उजूरी उपर निर्णय नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीले सो निर्णयमा सधाउ पुर्ने कुनै थप प्रमाण फेला परेमा निवेदनसाथ संलग्न गरी पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको प्रमाण समेतका आधारमा बहुवा उजूरी उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

५६. बहुवा उजूरीको निर्णय: (१) बहुवा उजूरी उपर निर्णय गर्दा उजूरकर्ताले लिएको आधार एं जिकिरहरू सदर वा खण्डन के भएका हुन, कुन कानून, सिद्धान्त एं निर्णय कागजातका आधारमा जिकिरहरू सदर वा खण्डन गरिएका हुन् भन्ने कुराहरू खुलाइ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उजूरी सुन्ने अधिकारीले उजूरीको न्याद समाप्त भएको मितिले बढीमा दुई महिनाभित्रमा निर्णय गरी सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

५७. कारबाही नहुने: देहाय बमोजिम रित नपुगेको बहुवा उजूरी उपर कुनै कारबाही गरिने छैन :-

(क) न्यादभित्र दर्ता नभएको,

(ख) पदपूर्व समितिको निर्णय उपरको उजूरी नभएको ।



५८. आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने: यस परिच्छेदमा उल्लेखित व्यवस्थाको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कानूनी द्रिविधा भएना पदपूर्ति समितिले यस नियमावली र सानान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

५९. श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणी विहीन पदमा शुरु नियुक्ति भएको कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(२) सचिवले सजायको अभिलेख नभएका श्रेणी विहीन कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तर बृद्धि गर्नेछ:-

(क) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई तृतीयस्तर,

(ग) पन्धर वर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई चतुर्थस्तर,

(घ) बीसवर्ष सेवा अवधि पुगेकालाई पाँचौस्तर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको स्तरमा काम गर्ने कर्मचारीको तलबमान आयोगले

निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८

कार्यालय समय, हाजिरी र विदा

६०. कार्यालय समय: आयोगमा काम गर्ने समय नेपाल सरकारले सार्वजनिक सेवाका निमित्त निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६१. हाजिरी: (१) आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम कर्मचारीले आफू कार्यालयमा आएको र गएको समय जनाई हाजिर गर्नुपर्नेछ । कार्यालय समयभित्र आज्ञानो सुपरिवेलक वा आफ्नो विदा स्वीकृत गर्ने अधिकृतको स्वीकृति विना कार्यालय छोडी जानु हुँदैन ।

(२) आयोगले कर्मचारीहरूको हाजिर अभिलेखलाई चिद्युतीय माध्यमबाट व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

६२. नियमितता: (१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी काममा उपस्थिति रहे नरहेको आकस्मिक जाँच आयोगको सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आकस्मिक जाँच नर्दा अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यन्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै अन्य कारबाही समेत गर्न सकिनेछ ।

६३. विदा: कर्मचारीले देहायका विदाहरू पाउने छन्:-

(क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा,

(ख) विरामी विदा



- (ग) घर विदा,
- (घ) प्रसूति विदा
- (ङ) प्रसूति स्याहार विदा
- (च) किरिया विदा,
- (छ) अध्ययन विदा,
- (ज) असाधारण विदा,

६४. **भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:** (१) आयोगका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छु दिन र पर्व विदा छु दिन पाउनेछु ।

(२) एक वर्षको भैपरी आउने विदा र पर्व विदा सञ्चित गरी अको वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा र पर्व विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछु ।

(४) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछु ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजको लागि “आधा दिन” भन्नाले कार्तिक सोहङ गते देखि माघ पन्थ गतेसम्मको हकमा दिनको १ बजे र अन्य महिनाको हकमा दिनको १,३० बजे अधि वा पछिको समय सम्झनु पर्छ ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछु ।

तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछु ।

६५. **विरामी विदा:** (१) आयोगका कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले वर्षको बाह दिन विरामी विदा पाउनेछु ।

तर अध्ययन विदा, विशेष विरामी विदा र असाधारण विदा लिई बसेको अवधिको विरामी विदा पाउने छैन ।

(२) विरामी विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछु ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछु ।

(४) सामान्यत सात दिनसम्मको विरामी विदा कर्मचारीको निवेदनको आधारमा स्वीकृत गरिनेछु । सोभन्दा बढी अवधिका लागि विरामी विदाको माग गर्नुपर्दा कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछु ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पद अनुसार खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट लिन पाउनेछु ।



(६) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः भिनाहा हुनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको विदाले नपुग भई थप विरामी विदा लिनु परेमा कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी नोकरी अवधि भरमा एक वर्षमा नवहने गरी असाधारण विरामी विदा लिन सक्नेछ । यसरी असाधारण विरामी विदामा बस्ने कर्मचारीले पदाधिकार रहेको पदको शुरू तलब स्केलको दरले तलब पाउनेछ ।

(८) कर्मचारी कुनै कारणबाट आयोगको सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित विरामी विदा बापत तत्काल खाइपाई आएको तलबको हिसाबले हुन आउने रकम पाउनेछ ।

(९) असाधारण विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी विदा पाउनेछैन ।

६६. घर विदा: (१) कर्मचारीले बाहू दिन काम गरेको अवधिको एक दिनका दरले वर्षमा तीस दिन घर विदा पाउनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र यस विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउँछ ।

(२) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सन्चित गरी राख सकिनेछ ।

(३) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) घर विदामा बस्ने कर्मचारीले घर विदामा बस्दा आफ्नो स्मर्पक फोन नम्बर र ठेगाना विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पद अनुसार खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट रूपमा लिन पाउनेछ ।

(६) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजिमको निजको हकबालालाई दिइनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा र असाधारण विदामा बसेको र निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले नो अवधिभरको घरविदा पाउने छैन ।

६७. प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा: (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुन अघि वा पछि गरी अन्तानब्बे दिन प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२)



नेपाल
प्रधानमंत्री
कार्यालय

२८

राज प्रसाद थापालौ

सचिव

विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलबी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् ।

तर सो विदा लगातार लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको वेतलबी प्रसूति विदामा बस्को अवधि नोकरी अवधि र ज्येष्ठता गणनामा जोडिनेछ ।

(४) पुरुष कर्मचारीले आफ्नी पनी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउनेछ ।

तर यसरी विदा लिंदा त्यस्तो कर्मचारीको पनी सुत्केरी भएको दिन समेत पर्ने गरी लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(५) प्रसूति विदामा बस्ने महिला कर्मचारी तथा प्रसूति स्याहार विदा बस्ने पुरुष कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा लिने कर्मचारीले त्यन्तो दिवा समाप्त भएको तीन महिनाभित्र जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मृत बच्चा जन्मेमा वा जन्मेको बच्चाको मृत्यु भएमा सम्बन्धित निकायको सोही व्याहोराको प्रमाणपत्र पेश गर्न सकिनेछ ।

(८) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीलाई शिशु स्याहारको निमित्त जनही एकमुष्ट दशहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

६८. किरिया विदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजे-बज्यै, छोरा-छोरी वा सासू-सनुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पनीको र महिला कर्मचारीको पतिको मृत्यु भएना पन्ध दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम किरिया विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र मृतकसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम किरिया विदा पाउने कर्मचारीलाई आयोगले पन्ध हजार रुपैयाँ किरिया खर्च उपलब्ध गराउनेछ ।

तर यस्तो किरिया खर्च बाबु, आमा, छोरा, अविवाहिता छोरी, पति, पनी र महिला कर्मचारीको सासू वा ससुराको मृत्यु हुँदा मात्र उपलब्ध हुनेछ ।

६९. अध्ययन विदा: (१) आयोगलाई उपयोगी हुने र आवश्यक पर्ने विषयमा आयोगको पूर्व स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितामा छनोट भई वा आयोगबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले सेवा अवधिभर्ता एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।



तर सो अवधिमा तोकिएको अध्ययन समाप्त नहुने भएमा आयोगले सम्बन्धित कर्मचारीको निवेदन र अध्ययन गराउने संस्थाको पत्रको आधारमा सोको विचार गरी उपयुक्त देखेमा बढीमा अर्को दुई वर्षसम्म अध्ययन विदाको अवधि थप गर्न सक्नेछ। अध्ययनमा गएको कर्मचारीको स्वयंको कमजोरीका कारण अध्ययन अवधि थप गर्नु पर्ने देखिएमा अध्ययन अवधि थप हुने छैन।

(२) स्थायी सेवा अवधि पाँच वर्ष नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन।

(३) अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले सो विदाको अवधिभर पूरा तलब पाउनेछ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगलाई उपयोगी हुने विषयमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई आयोगले यस नियमका अधीनमा रही बेतलबी अध्ययन विदा दिन सक्नेछ। त्यस्तो बेतलबी अध्ययन विदाको अवधि ज्येष्ठता अवधि र सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ।

(५) आयोगबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमणमा जानु अघि त्यस्तो कर्मचारीले आयोगले तोकेको ढाँचामा कथुलियत गर्नु पर्नेछ।

(६) आयोगबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी सकेपछि नियम ७० बमोजिमको अवधि आयोगमा अनिवार्य सेवा गर्नु पर्नेछ। त्यसरी सेवा नगर्ने कर्मचारीले अध्ययन वा तालिमको अवधिभर आयोगबाट प्राप्त गरेको तलब भत्ता वा अन्य आर्थिक सुविधा आयोगले आफ्नो थोकी सरह असूल उपर गर्नेछ।

(७) अध्ययन विदा स्वीकृत भएको विषय र शैक्षिक संन्था निर्वर्तन गरेमा अध्ययन विदा बदर हुनेछ।

(८) बेतलबी अध्ययन विदा स्वीकृत भएको कर्मचारीको वेदा तलबी अध्ययन विदामा परिणत हुने छैन।

७०. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि: आयोगबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म आयोगना अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ:-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि

सेवा गर्नु पर्ने अवधि

(क) तीन महिनासम्म -एक वर्ष

(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म -डेढ वर्ष

(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म -दुई वर्ष

(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म -तीन वर्ष

(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म -चार वर्ष

(च) दुई बर्षदेखि तीन वर्षसम्म -पाँच वर्ष



(छ) तीन वर्षदिल्लि चार वर्षसम्म

-सात वर्ष

(ज) चार वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म

-आठ वर्ष

७१. असाधारण विदा: (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा आयोगले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा दुई वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण विदा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलबभत्ता वा कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

तर नियम ६५ को उपनियम (७) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा वसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन।

तर नियम ६५ को उपनियम (७) बमोजिम थप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन। निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक वा पटकपटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन र वार्षिक तलब वृद्धि (चेड) समेत प्रदान गरिने छैन।

(५) अध्ययन विदा लिएका कर्मचारीले अध्ययन विदा समाप्त भएपछात कार्यालयमा एक वर्ष हाजिर नभएसम्म असाधारण विदा लिन पाउने छैन।

७२. विदा बस्दा पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने: (१) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा र विरामी विदा बाहेक अन्य विदा अग्रीम स्वीकृति नगराई बस्न पाइने छैन। विदा बस्ने कर्मचारीले यस नियमावलीको अनुसूची-९ बमोजिमको विदा फाराम भरी विदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ। भैपरी आउने र पर्व विदा बस्दा सम्भव भएसम्म पूर्व सूचना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। भैपरी आउने र पर्व विदा मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(२) विदा लिनुपरेको कारण सहितको सूचना नगरी वा विदा स्वीकृत नगराई गयल हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत गराउन नपाउदै अपर्झट कुनै काबु बाहिरको कारण परी विदा वसेकोमा पछि त्यस्तो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भन्ने प्रमाणित हुन आएमा विदा स्वीकृत नर्न सकिनेछ। यसरी विदा स्वीकृत भएमा यस नियमावलीको उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन।

७३. विदा दिने अधिकारी: (१) असाधारण विदा, अध्ययन विदा अध्यक्षको सिफारिसमा आयोगले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार आयोगको सचिव वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ।



७४. स्वीकृत विदाको अवधिभित्र हाजिर हुन पाउने: पूर्व स्वीकृति लिई विदामा बसेका कर्मचारी विदा बौकी छैदै कार्यालयमा हाजिर हुन आएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीबाट निजको लिखित निवेदन स्वीकृत भएपछि मात्र बीचमा हाजिर हुन पाउनेछ ।
७५. विदा गाभिने: भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेका कर्मचारीको सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा परेकोमा सार्वजनिक विदा पछि पनि आयोगमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्तो सार्वजनिक विदाको अवधि समेत निजले लिएको विदामा गाभिनेछ ।
७६. जानकारी दिनु पर्ने: कर्मचारीले विदामा बसेको अवधिमा इलाका छोडी जानु परेमा वा विदेश जान परेमा जाने स्थानको पूरा ठेगाना सहित सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
७७. विदाको अभिलेख: प्रशासन महाशाखा प्रमुखले कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विदाको अभिलेख अधावधिक गरी एक प्रति लगत सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
७८. पेशकी विदा नदिहने: आयोगका कर्मचारीले नपकाएको कुनै पनि विदा पेशकीको रूपमा दिइने छैन ।
- तर कुनै कर्मचारी अशक्त विरामी भई निको नहुँले निजले पकाएको विरामी विदा लगायत अन्य विदाले नपुग हुने भई मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा निजलाई पछि पाक्ने कुनै पनि विदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा तीन महिना सम्मको तलबी विदा आयोगको निर्णयानुसार सम्बन्धित अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
७९. विदा अधिकारको कुरा होइन: विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो । विदा दिने अधिकारीले कार्यालयको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपना स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भइसकेको विदा आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -९

तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

८०. तलब तथा भत्ता: (१) कर्मचारीले आयोगको कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि आयोगले तोकेको तलबमान बमोजिम तलब र भत्ता पाउनेछ ।
 (२) कर्मचारीले पाउने तलब र भत्ता तथा अन्य आर्थिक सुविधा आयोगले समय समयमा तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।
 (३) आयोगले समय समयमा कर्मचारीहरूको तलबमान भत्ता र आर्थिक सुविधा पुनरावलोकन गर्नेछ ।
८१. पकाएको तलब भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ ।
 (२) कर्मचारीले पकाएको तलबभत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।
 (३) यसप्रत्यक्षसम्बन्धीमा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने



छैन ।

द२. चाडपर्व खर्चः (१) कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको निवेदन बमोजिम प्रमुख चाडपर्वको पन्थ दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको रकम एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) आयोगको करार सेवामा नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई पनि छ महिनाको सेवा अवधि पूरा गरेपछि चाडपर्व खर्च दिइने छ ।

तर छ महिना सेवा अवधि पूरा नहुँदै करार भइ भएमा निजले सेवा गरेको अवधि बराबरको मात्र दामासाहीले चाडपर्व खर्च पाउनेछ र निजले उक्त रकम भुक्तानी पाइसकेको रहेछ भने नपुग अवधिको लागि समेत दामासाहीले कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ ।

द३. सञ्चय कोषः आयोगको स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा आयोगले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरी दिइनेछ ।

द४. तलब बृद्धिः (१) आयोगको स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीले नेपाल सरकारले समान पदका लागि तोकेको तलब बृद्धि (ग्रेड) दरमा सो पदको लागि तोकेको कुल ग्रेड सङ्ख्यामा नढ्दने गरी वार्षिक रूपमा तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तलब बृद्धि (ग्रेड) रोक्छ भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक वर्ष दिइनेछ ।

(३) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनबाट कुनै कर्मचारीको कार्य उत्कृष्ट तथा प्रशंसनीय देखिएमा यस्तो काम गरे वापत अयोगको वार्षिक उत्सवको अवसरमा प्रोत्साहन स्वरूप रु. पौंच हजार नगद पुरस्कार र प्रशंसापत्र प्रदान गरिनेछ ।

द५. निलम्बन भएमा पाउने तलबः आयोगको कुनै कर्मचारी आयोगको कामको सम्बन्धमा वा आयोगको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो अवधिभर निजले आफ्नो खाइपाई आएको तलबको आधा रकम पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब भत्ता पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलब भत्ता पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखि बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

द६. अनिवार्य अवकाशः (१) कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा भएपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) कुनै स्थायी कर्मचारी मानसिक वा शारीरिक असक्षमताको कारणले आफूलाई सुमिएको काम पूरा गर्न नसक्ने भनी मेडिकल बोर्डले प्रमाणित गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई आयोगले अवकाश दिन सक्नेछ ।

(३) मानसिक वा शारीरिक रूपमा अशक्त भई उपनियम (२) बमोजिम अवकाश पाएको कर्मचारीलाई नियम अनुसार अवकाश पाउने उमेरको हदमा नबढने गरी बढीमा सात वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिइनेछ ।

(४) यस नियमको प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा आयोगको

सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको उमेर वा नेपाली नागरिकतामा किटिएको उमेर वा सेवा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज तहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ । वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ:-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,
- (ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,
- (ग) वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) को हकमा सुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा,
- (घ) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्षमात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्ममिति खुलेको रहेछ तथा त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्ममितिको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

तर यसरी छुटाछुटै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममितिको अन्तर एक वर्षभन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्ममिति कायम गरिनेछ । साठी वर्ष उमेर पूरा हुन छ महिना अघि नै उमेरको हदबाट अवकाश हुन लागेको जनाउ सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

- ८७. स्वेच्छिक अवकाश :** नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई आयोगले निर्णय गरे बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहने कर्मचारीलाई आयोगले छुटै निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
- ८८. औषधि उपचार:** (१) आयोगको कुनै स्थायी कर्मचारी विरामी परेमा निजलाई औषधि उपचारको लागि देहाय बमोजिमको रकम उपचार खर्च दिइनेछ:-

- (क) अस्पताल भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम औषधि खरिद गर्दा लागेको खर्च ।
- (ख) प्लाइक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको विल बमोजिमको खर्च ।
- (ग) आफ्नो घर डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउनु पर्ने भएमा त्यस्तो स्थानसम्म पुगदा र फर्कदा विरामीको र एकजना कुरुबासम्मको यातायात खर्चको पूरे रकम र खाना खर्च वापत निज विरामी कर्मचारीले प्रदलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहतार प्रतिशत रकम ।

तर यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिँदा निजी अस्पतालमा गराएको उपचारको रकम दिइने छैन । उपचार गर्दा सामान्यतः अस्पताल भएको ठाउँमा अस्पतालमा र अस्पताल बस्नु नपर्ने अवस्थामा वा अस्पताल नभएको ठाउँमा दर्तावाला चिकित्सकबाट उपचार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको जम्मा नोकरी अधिभरमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए बाह महिना बराबर र सहायकस्तर प्रधम श्रेणीको कर्मचारी भए अठार महिना बराबर, सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी र श्रेणी विहिन कर्मचारी भए एकाइस महिना बराबरको

खाई पाई आएको तलब रकमसम्म मात्र उपचार खर्च दिइनेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिनु पर्ने भई सो बमोजिम लिन चाहेमा कारण मनासिव देखिए उपनियम (२) को अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकीको रूपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी उपचार खर्च लिने कर्मचारी उमेर हदका कारण अवकाश पाउनु अगावै अवकाश भएमा उपनियम (२) बमोजिमको उपचार खर्चलाई २० वर्षको सेवा अवधि पूरा भएपछि पाउने उपचार खर्च मानी निजको सेवा अवधिको आधारमा दामासाहिले गणना गर्दा तिर्नु बुझाउनु पर्ने देखिएमा निजले पाउने अन्य सुविधाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति, पत्नी, आमा, बाबु वा नाबालक छोरा, छोरी विरामी भएमा यस नियम बमोजिम पाउने अधिकतम उपचार खर्चको रकमबाट कट्टा हुने गरी सो रकमको आधासम्म विल बमोजिम भएको उपचार खर्चको नब्बे प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउन सक्नेछ । त्यस्तो रकम एक पटकमा सम्बन्धित कर्मचारीको एक महिनाको तलबमन्दा बढी हुने छैन ।

(५) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति, पत्नी, आमा, बाबु वा नाबालक छोरा, छोरी विरामी भई विदेशमा गर्ई उपचार गराउनु पर्दा वा स्वदेशमा नै अस्पताल भर्ना भई शल्यक्रिया वा उपचार गराउनु पर्दा अस्पतालमा लागेको विल बमोजिमको खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्शन बमोजिम लागेको औषधि उपचारको नब्बे प्रतिशत रकम उपनियम (२) बमोजिम त्यस्तो कर्मचारीले पाउने रकममध्येबाट पाउनेछ ।

(६) उपनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको सगोलको पति, पत्नी, आमा, बाबु कुनै सरकारी सेवामा वा सरकारको स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्थाको सेवामा बहालवाला कर्मचारी भएमा त्यस्तो उपचार खर्च पाउने छैन ।

(७) झुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुनेछ । त्यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए सो रकम समेत त्यस्तो कर्मचारीबाट असूल उपर गरिने छ ।

(८) भविष्यमा आयोगको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बख्स्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी नोकरीबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम नोकरी अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी भए जति रकम निजले नोकरीबाट अलग हुँदा एकमुष्टि तिन पाउनेछ ।

(९) भविष्यमा आयोगको सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बख्स्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी नोकरीबाट अलग भएमा बीस वर्षको अवधिलाई नोकरीको पूरा अवधि मानी त्यस्तो कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको अनुपातमा उपचार खर्च दिइनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको विवरण लेखा शाखा, प्रशासन महाशाखाको कर्मचारीको विदाको अभिलेख र व्यक्तिगत अभिलेखसाथ राख्नु पर्नेछ ।

८९. यप आर्थिक सहायता :आयोगको कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागी उपचार गर्नु पर्ने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा बढीमा पौंच लाखसम्म थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मूर्गला, मुदु र क्यान्सर



सम्बन्धी रोगलाई जनाउनेछ ।

९०. **अङ्गभङ्ग भए वापत पाउने सुविधा :** (१) कुनै कर्मचारी पदीय कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई आफ्नो पदको काम गर्न अशक्त भएको भन्ने प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता वापत पचास हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्टि रकम दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउंदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी चोट पटक लाग्न गई नोकरीबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको कार्यक्षमतामा बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजलाई निजले खाई पाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बढाइ दिन वा दश हजार रूपैयाँसम्मको एकमुष्टि रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारण अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९१. **बीमा:** स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट आयोगले तोके बमोजिम रकम कट्टा गरी सो रकममा आयोगले शतप्रतिशत रकम थप गरी सावधिक जीवन विनाको व्यवस्था गरिदिनेछ । कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई विमाङ्ग रकम र बोनस भुक्तानी दिइनेछ ।

९२. **सापटी तथा ऋण:** (१) कर्मचारीलाई सामाजिक कार्य सम्पन्न गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको तलबले हिसाब गरी एकमुष्टि चार महिनाको तलब बराबर निर्वार्याजी रूपमा सापटी दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सापटी लिएको रकम सोही आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित कर्मचारीले चुक्ता गरी सक्नु पर्नेछ ।

९३. **उपदान:** (१) यस नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगको सेवामा चौंच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले साठी वर्ष उमेर पूरा गरी वा अन्य कारणले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा आयोगको सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछन्:-

(क) चौंच वर्षदिखि दश वर्षसम्म नोकरी गरेका स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,

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

(ग) पन्ध वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म नोकरी गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेह महिनाको तलब,



- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी दुई महिनाको खाईपाई आएको तलब अनुसार हुने रकम,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान बापतको रकम नलिए आयोगको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो रकम निजको कानून बमोजिमको हकबालाई दिइनेछ।
१४. उपदान कोष खडा गरिने: (१) यस नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत आयोगको सेवामा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीलाई नियम ९३ बमोजिमको उपदान दिने प्रयोजनका लागि एक उपदान कोष खडा गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिने कोषमा रकम जम्मा गर्ने र कोष सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था आयोगले कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ।
१५. अवकाश कोष: (१) यस नियमावली प्रारम्भ भएपछि आयोगको सेवामा प्रवेश गर्ने स्थायी कर्मचारीका लागि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम योगदानमा आधारित अवकाश कोष खडा गरी योगदानमूलक उपदान प्रणाली लागू गरिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम योगदानमूलक उपदान प्रणाली लागू गर्ने सम्बन्धमा आयोगले निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।
- (३) यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि आयोगको सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने छैन।
१६. असाधारण उपदान: कुनै कर्मचारीको आयोगको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्कालै मृत्यु भएमा वा त्यसैको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको विधवा पनी वा विधुर पतिलाई वा निजको परिवारमध्ये कानून बमोजिमको हकबालालाई देहाय बमोजिमको असाधारण उपदान दिइनेछ:-
- (क) अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए एकमुष्ट एक लाख रुपैया
- (ख) सहायकस्तरको कर्मचारी भए एकमुष्ट सत्तरी हजार रुपैया।
१७. पोशाक भत्ता: (१) आयोगमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई वर्षमा एक पटक नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई प्रदान गरे सरह पोशाक भत्ता दिइनेछ।
- (२) पोशाक सुविधा पाउने कर्मचारीले आफू काम गर्ने कार्यालय समयमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१०

आचरण

१८. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले आयोगबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।
१९. अनुशासन र सेवा प्रवाह: (१) कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अनुशासन पालन गर्नु पर्नेछ:-
- (क) आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,
- (ख) आयोगको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताकाल साथपाल्नु गर्नुपर्ने,



(ग) आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र मातहतका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,

(घ) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्चालमा आयोगका गोप्य सूचना वा सेवाका मूल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न, गराउन नहुने ।

(२) कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्दा देहायका कुरालाई द्यान दिनु पर्नेछः-

(क) कर्मचारीले आफूलाई सुमिएको जिम्मेवारी छिटो, छरितो, पूर्ण र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्न सदा प्रयत्नशील रहनु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले सेवा प्रदान गर्दा बृद्ध, अशक्त, अपाङ्ग, सुत्केरी वा गर्भवती महिला र असहायलाई प्राधमिकता दिनु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले सेवाग्राहीको काम समयमै सम्पन्न गरिदिनु पर्नेछ । कुनै कारणबाट समयमै काम सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीले चाहेको कार्य सम्पादन गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा त्यसको आधार र कारणको जानकारी यथाशिष्ट सम्बन्धित सेवाग्राहीलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) सेवा प्रवाह गर्दा सर्वसाधारणको सहज र प्रत्यक्ष पहुँच पुग्ने गरी ज्ञकेसम्म सरल र सहज भाषामा जानकारी तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

१००. दान उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने: (१) आयोगको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आयोगको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैवाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा मार्न वा आयोगको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले आयोगलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

१०१. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: आयोगका कर्मचारीले कुनै राजनीतिक दलको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत मार्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मताधिकारको प्रयोग गर्न बाधा पर्ने हैन ।

१०२. अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने: आयोगका कुनै पनि कर्मचारीले आयोगको हित विपरित अन्य कुनै संस्था वा त्यस्तो संस्थासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्नु हुँदैन ।

१०३. आयोग सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध: आयोगका कुनै कर्मचारीले विभागीय प्रमुखद्वारा अहितयार नपाई आफूले आयोगको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा नियेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध आयोगको कर्मचारी जुनसुकै कानूनद्वारा सेवामा नरहेको अवस्थामा समेत लागू हुनेछ ।



१०४. आलोचना गर्न नहुने: (१) आयोगको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण, मन्त्रव्य प्रसार गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र आयोगको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुन्याएको मानिने छैन।

(३) आयोगको कुनै कर्मचारीले आयोगको नीति र हित विपरीत हुने गरी आलोचना गर्नु हुँदैन।

१०५. प्रदर्शन र हड्डाल गर्न प्रतिबन्ध: आयोगका कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्त र अखण्डतामा औच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्न्य हुने गरी प्रदर्शन गर्न हड्डालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१०६. हड्डाल, चुनावेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: आयोगका कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि निधारित काम गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हड्डाल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१०७. कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा अन्यत्र नोकरी गर्न नहुने: (१) आयोगका कर्मचारीले अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै वैद्ध वा कम्पनीको स्थापना, रजिस्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

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

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नेपाल सरकार र आयोगको नीति विपरीत नहुने गरी देहायका काम गर्न बाधा पर्ने छैन:-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विद्या लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा सहयोग गर्न वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ख) अछित्यारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ग) अछित्यारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राजिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(घ) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा



रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

- (द) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अहितयारबालाले चिदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (च) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कानून वमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (छ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो गैर-राजनीतिक पेशागत सङ्घठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आबद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजना क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघसंस्था समझनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा अन्य यस्तै कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

१०८. खटाएको स्थानमा जानु पर्ने: आयोगका कर्मचारीले आयोगको कामको सिलसिलामा खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्नेछ ।
१०९. आयोगको अहित हुने कार्य गर्न नहुने: कर्मचारीले आयोगको तर्फबाट कुनै कान गर्दा आयोगलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।
११०. आयोगलाई हानी नोकसानी पुन्याउन नहुने: आयोगका कर्मचारीले आयोगको काम कारोबार सञ्चालन गर्दा जानाजान लापरबाही वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले काम कारोबार नरी आयोगलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोकसानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोबार गर्न नहुँदैन ।
१११. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: आयोगका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
११२. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।
११३. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) आयोगका प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको साठी दिनभित्र अनुसूची-१० वमोजिमको हाँचामा सम्पत्ति विवरण तयार गरी आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मूल्य समेतको विवरण खोली आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
११४. बहुविवाह, बालविवाहमा प्रतिबन्ध: आयोगको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह गर्नु, गराउनु हुँदैन



र त्यस्तो कार्यमा सहभागी समेत हुनु हुँदैन।

११५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: (१) कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आयोगमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(क) आफ्नो नाम, थर, हालको तह र पद।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुनति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो मिति।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्रीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपनियम (२) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (२) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी आयोगलाई दिन सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम वा अन्य कुनै स्नोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अस्तियारप्राप्त अधिकारीले तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरिसक्नु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छानविन गर्दा आयोगले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम छानविन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र नियम १२५ बमोजिम विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।

११६. गोपनीयता कायम गर्नु पर्ने: कानून बमोजिमको सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक आयोगको कर्मचारीले आफ्नो जानकारीमा आएको आयोग सम्बन्धी गोप्य सूचना अरू कसैलाई दिनु हुँदैन।

११७. चेतावनी दिन सक्ने: आयोगको कुनै कर्मचारीले आचारण सम्बन्धी कुरा पालना नगरेमा वा काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अस्तियारबालाले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ।



परिच्छेद - ११

सेवाको सुरक्षा

११८. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: आयोगका देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको सबूत दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई आयोगको सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन:-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको नर्यास आधार भएको,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको ।

११९. कर्मचारीको बचाउः आयोगको कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालना सम्झी आयोगमा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्राको प्रतिरक्षा आयोगले गर्नेछ ।

१२०. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: (१) कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको सहमति बेरार निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

(२) यस नियमाबली प्रारम्भ हुँदाका बख्त आयोगको सेवामा बहाल रहेका कुनै कर्मचारीको सेवाका शर्तहरूमा निजको लिखित सहमति बेरार भएको संशोधनले कुनै प्रकान्को प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद - १२

विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन

१२१. सजायः: उचित र पर्याप्त कारण भएमा आयोगका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमबो विभागीय सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) सामान्य सजायः

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने,
- (३) दुई देखि पाँच तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई वर्ष देखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने,

(ख) विशेष सजायः

(१) भविष्यमा आयोगको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(२) भविष्यमा आयोगको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।

१२२. नसिहत दिने वा दुई तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोका गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा आयोगका कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ :-



- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) एक वर्षमा दुई पटक लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा आयोगको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः—

- (क) यस नियमाबली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको पाइएमा,
- (ग) कार्यविवरण लागू गर्ने, गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौंट नगरेमा ।

१२३. दुई देखि पाँच तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोका गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा आयोगका कुनै कर्मचारीलाई दुई देखि पाँच तलब बृद्धि रोका गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोका गर्न सकिनेछः—

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा
- (ख) झुठा व्यहोरा पेश गरी आयोगलाई हानी नोकसानी पुऱ्याएमा,
- (ग) यस नियमाबलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौंट नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (छ) पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

१२४. आयोगको सेवाबाट हटाउने वा बखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा आयोगका कर्मचारीलाई भविष्यमा आयोगको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः—

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरी उपनियत भएमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,



- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्वे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ज) लापरवाही गरी तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेको कारणले आयोगलाई गम्भीर आर्थिक हानी नोक्सानी भएमा,
- (झ) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको आयोगको कर्मचारी अध्ययन, नालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा आयोगका कर्मचारीलाई भाविष्यमा आयोगको सेवा वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट बरखास्त गर्न सकिनेछः—
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
- (ख) भृष्टाचार गरेको ठहर भएमा,
- (ग) नाम, घर, उमेर, ठेगाना, नागरिकता, योग्यता वा दिनुपर्ने व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धमा कुनै झूठो जानकारी दिई सेवामा प्रवेश गरेको ठहर भएमा,
- (घ) विदेशको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा त्यस्तो न्थायी आवासीय अनुमति लिन निवेदन दिएमा।
- (ङ) खण्ड (घ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय हुने छैन।

१२५. विभागीय सजायको कार्यविधि: (१) यस नियमावली बमोजिम सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी पन्थ दिनको म्याद दिई निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मौका दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कारणमा आधारित छ, सो समेत खुलाउनु पर्नेछ।

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

तर देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीको सेवा अन्त्य गर्नु परेमा उपनियम (१), (२) र यस उपनियममा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-

(क) परीक्षाकालको अवधिभित्र रहेका कर्मचारीलाई र



(ख) करार सेवामा नियुक्ति भएका व्यक्तिलाई त्यस्तो करारमा तोनिए बमोजिम गर्ने ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर सजाय गर्नु अदि सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गराउन आवश्यक ठानेमा आयोगको सचिव स्वयंले वा जाँचबुझ गर्नु पर्ने कर्मचारीभन्दा माथिल्लो पदको कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

१२६. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने: विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय गर्ने अधिकारीले नियम १२५ को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी कसूर र सजाय स्पष्ट किटान गरी त्यस सम्बन्धमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण मार्गनु पर्नेछ ।

१२७. विभागीय कारबाहीका लागि जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि: जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबूद प्रमाण बुझने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

१२८. जाँचबुझ गर्नु नपर्ने: देहायको अवस्थामा विभागीय सजाय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गरिरहनु पर्ने छैन :-

(क) नियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

(ख) भागी पता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी त्रनाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिनु परेमा ।

(घ) भष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा ।

१२९. सजायको आदेश र नक्ल सम्बन्धी कार्यविधि: कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई नफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । निजले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

१३०. सजायको आदेश दिने अधिकारी: आयोगका कर्मचारीलाई विभागीय नजाट गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) नियम १२१ को खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा अध्यक्ष र सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा आयोगको सचिव,

(ख) नियम १२१ को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि आयोगको अध्यक्ष वा बरिष्ठ सदस्य अध्यक्षरहन पारी आयोगका अन्य दुई जना सदस्य रहेको समिति ।



१३१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: (१) यस नियमावली बमोजिम देहायको अधिकारीबाट गरिएको सजाय उपर चित नवुझने कर्मचारीले पैतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः-

(क) नियम १२१ को खण्ड (क) बमोजिम गरिएको सजाय उपर अध्यक्ष वा आयोगले तोकेको आयोगको सदस्य,

(ख) नियम १२१ को खण्ड (ख) बमोजिम गरिएको सजाय उपर आयोग समक्ष।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावेदन दुई महिनाभित्र निर्णय गरी टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ।

१३२. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १२१ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुँडेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन

(क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा झुट्टा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिंदा आयोगलाई हानी नोकसानी हुने सम्भावना देखिएमा।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा ढढी गर्नु हुँदैन। सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा आयोगबाट स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ।

१३३. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई दिएको कुनै सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्ल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दिनी गराउनु पर्नेछ।



(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

तर पुनरावेदनको म्याद नद्याई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही थप तीस दिनसम्मको गुंडेको म्याद थामी पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१३४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विचार गर्नु पर्ने: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन सुनुवाई गर्दा देहायका विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) कुन आरोपको आधारमा सजाय भएको हो सो प्रमाणित भई स्केको छ, छैन,

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

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

(२) जौचबुझको राय ठहर समेत विचार गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१३५. पुनरावेदन खारेजी: पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गरेकोमा सोको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

१३६. गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्ने: (१) अध्यक्षले गुनासो तथा निवेदनका सम्बन्धमा उपयुक्त तथा प्रभावकारी व्यवस्थापन हुने गरी गुनासो व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयबाट गरिने सेवा प्रवाहको सम्बन्धमा नागरिकहरूको गुनासोप्रति सधै संवेदनशील रहनु पर्ने र त्यस्ता गुनासाहरू सकेसम्म कम आउने गरी आफ्नो कार्यशैलीमा सुधार गर्दै जानु पर्नेछ ।

(३) आयोगको काम कारबाहीको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिले लिन चाहेको जानकारी वा गरेको गुनासो वा दिएको कुनै निवेदनको सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीले उपयुक्त र प्रभावकारी जबाफ शिष्टताका साथ समयमै दिनु पर्नेछ ।

१३७. काजमा काम लगाउन सकिने: आयोगले आफ्नो कार्यसम्पादनको लागि आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार, मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय वा कानून बमोजिम स्थापित संघ संस्थाहरूबाट कुनै व्यक्तिलाई काजमा लिई काममा लगाउन सक्नेछ ।

१३८. सेवा अवधिको अभिलेख: (१) अखितयारबालाले प्रत्येक कर्मचारीको दुई प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ । कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक नगर्ने प्रशासन प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेख गोप्य तवरले राखिनेछ । यस्तो अभिलेख वा सूचना नेपाल सरकार, अदालत, आयोग वा आयोगको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिइने छैन ।



(३) कर्मचारीको नोकरीको अभिलेखमा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, तालिम, मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, प्रश्नापत्र, विभागीय सजाय दिएका पत्रहरू, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, सम्पत्ति विवरण, आचरण सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत रहनेछ । त्यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको सामान्य काम कारबाही दर्शाउनेछ ।

(४) कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा, बहुवा गर्दा, प्रशिक्षणमा पठाउँदा, तलब बृद्धि वा पुरस्कार दिदा निजको नोकरीको अभिलेख समेतलाई आधारको रूपमा लिइनेछ ।

१३९. नियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार आयोगलाई हुनेछ । आयोगले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(२) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का नर्ने कर्मचारीले आयोग समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धना आयोगले गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) यस नियमावलीलाई आयोगले सार्वजनिक गर्नेछ र आयोगको वेबसाइटमा समेत राख्न पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु आयोगका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१४०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) आयोगले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आयोगको सदस्य, सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आयोगको सचिव र आयोगको सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार आफू मातहतका अन्य कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा न्यायिक अधिकार, सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार तथा महत्वपूर्ण आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नु पर्नेछ ।

१४१. राजिनामा: कुनै कर्मचारीले आयोगको सेवाबाट अलग हुन चाहेमा निजले आयोगलाई एक महिनाको पूर्व सूचना दिनु पर्नेछ । कुनै तालिम वा प्रशिक्षण लिईदा खास अवधिको सेवा गर्ने कबुलियत गरेको भए सो कबुलियतको अवधि समाप्त नहुँदै राजिनामा गर्न चाहेमा त्यस्तो तालिम वा प्रशिक्षणमा लागेको खर्च रकम दाखिला नगरेनन्म निजको राजिनामा स्वीकृत हुने छैन ।

१४२. निर्देशन दिन सबने: (१) आयोगले आयोगका सदस्य, सदस्य-सचिव, आयोगबाट राठित समिति, उपसमिति वा कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सबनेछ ।



(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१४३. प्रशासकीय आदेश दिने र वाधा अहंचन फुकाउने: (१) सदस्य-सचिवले समय समयमा आयोगको दैनिक व्यवस्थापनका कार्यलाई प्रभावकारी र मतिशील तुल्याउन तथा आयोगको निर्देशन एवं प्रत्यायोजित अधिकारभित्र रही उचित देखिएका आदेश दिन सक्नेछ । यस्ता आदेश र निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यो नियमावलीको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्दा वाधा अहंचन आएमा नियमावलीको मर्मको विपरीत नहुने गरी आयोगले त्यस्तो वाधा अहंचन फुकाउन सक्नेछ ।

१४४. अनुसूचीमा हेरफेर: यस नियमावली बमोजिम आयोगले आवश्यकता अनुसार लोक सेवा आयोगको परामर्शमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१४५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस नियमावलीमा लेखिएका कुराहरूका हकमा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराहरूका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४६. सेवा वा समूह परिवर्तन: (१) आयोगले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई आयोगको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा सा समूह परिवर्तन गर्दा निजसैंग त्यस्तो सेवा वा समूहसैंग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(४) यस नियम बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन गर्दा सेवा, समूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छुनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा समूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो लिखित परीक्षाको नियमित लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

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

(६) उपनियम (५) को अवस्थामा वाहेक यसरी सेवा/समूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(७) आयोगले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह परिवर्तन सम्बन्धी छुटै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

१४७. खारेजी र बचाउँ: (१) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली २०६० खारेज गरिएको छ ।

(२) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली २०६० बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



(नियम ३ को उपनियम (२) र नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

आयोगको सेवामा रहने कर्मचारीको समूह, उपसमूह, पदनाम र स्तर/थ्रेणी सम्बन्धी व्यवस्था

१. प्रशासन सेवा

(क) सामान्य प्रशासन

क्र.सं.	थ्रेणी	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.	अधिकृतस्तर प्रबन्ध थ्रेणी	निदेशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
२.	अधिकृतस्तर द्वितीय थ्रेणी	उप-निदेशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी नियम १३ को उपनियम (२) बमोजिमको अनुभवप्राप्त ।
३.	अधिकृतस्तर तृतीय थ्रेणी	सहायक निदेशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
४.	सहायकस्तर प्रबन्ध थ्रेणी	बरिष्ठ सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

(ख) लेखा

क्र.सं.	थ्रेणी	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.	अधिकृतस्तर द्वितीय थ्रेणी	उप-निदेशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी नियम १३ को उपनियम (२) बमोजिमको अनुभव प्राप्त ।
२.	अधिकृतस्तर तृतीय थ्रेणी	सहायक निदेशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
३.	सहायकस्तर प्रबन्ध थ्रेणी	बरिष्ठ सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्रमा स्नातकतह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

२. प्राविधिक सेवा

सूचना तथा प्रविधि

क्र.सं.	थ्रेणी	पद नाम	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव
१.	अधिकृतस्तर तृतीय थ्रेणी	सहायक निदेशक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
२.	सहायकस्तर प्रबन्ध थ्रेणी	बरिष्ठ सहायक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।।





अनुसूची-२

(नियम १७ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

आन्तरिक / खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फारमको ढाँचा

(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
राईजको पुरे मुख्याकृति देखिने
जोटो यहाँ टाल्ने र फारममा
समेत पने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

विज्ञापन नं.-	रोल नम्बर
रासिद नं.:	दरखास्त दर्ता नं.:
दस्तखत :	दर्ता मिति:

आपनो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अकारमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:	२. पद :	
३. सेवा:	४. सम्ह:	५. श्रेणी :
६. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी नियमावली बमोजिमका उम्मेदवारहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भए समूहमा चिन्ह (✓) लगाउनुहोस ।	(क) महिला () (ख) आदिवासी, जनजाति () (ग) मधेशी () (घ) दलित () (ङ) अपाङ् () (च) पिछडिएको क्षेत्र ()	

व्यक्तिगत विवरण:

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर:	देवनामरीमा:- अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा:-		
२. जन्म मिति:	साल महिना गते		
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृ भाषा:	६. लिङ्ग :	
७. स्थायी ठेगाना : जिल्ला नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. टोल			
८. पठाचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. टोल			
९. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
१०. आमाको नाम, थर:	नागरिकता :		
११. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		
१२. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :		
१३. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :		

शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र.सं.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१		नमिन			



राज प्रसाद शर्पाली,
सचिव

१					
२					
३					

तालिमको विवरण

क्र.सं.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	थेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					
५					

नोकरी विवरण : (वहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	थेणी	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ उपलादारी	कार्यालय	पद	थेणी	सेवा/ समूह

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखावाट उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी

रुजु गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

मिति :

मिति:

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छौन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटिको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटिको वा नुकाहको ठहरेमा कानून बमोजिम सहनेछु, बुझाउनेछु । साथै आयोगको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने विच्छिन्नता अनुदान आयोग, कर्मचारी नियमावली, २०७८ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवनभित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षावाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्री पढें र म ती सबै नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

उम्मेदवारको दस्तखतः

मिति :



ल्याप्ते	
दायी	बायाँ

आयोगको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.	मिति :
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति :	४. दरखास्त बुझेनेको दस्तखत र मिति:	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति :		

द्रष्टव्य :

१. दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजहरू आफैले प्रमाणित गरी अनिवार्य संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
 - (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
 - (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपि समेत) ।



राजन प्रसाद थाकुर
सचिव



विद्यालय अनुदान आयोग
आन्तरिक / सूचना प्रतियोगिताको मार्ग
प्रवेश पत्र

हालसाले खिचेको पासपोर्ट
नाइजको पुरे मुख्याकृति
देखिने फोटो यहाँ टॉसने र
फारममा समेत पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने :

सेवा :	पद:
समूह :	विज्ञापन नं.:
थ्रेणी :	किसिम/समूह:
उम्मेदवारको नाम:	दस्तखत:

आयोगका कर्मचारीले भर्ने :

यस आयोगबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न स्थानबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर :-

परीक्षा हुने मिति:

परीक्षा केन्द्र :-

परीक्षा हुने समय :

प्रवेश पत्र प्रदान गर्ने अधिकृतको दस्तखत:

दृष्टव्य:

- (१) आवेदकले परीक्षा दिन आउदा अनिवार्यरूपमा प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ । अन्यथा निजलाई परीक्षामा सम्मिलित गराइने छैन ।
- (२) प्रवेशपत्र हराएमा दरखास्त दिई तोकिए बमोजिम दस्तुर र फोटो पेशगरी प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) परीक्षार्थीले तोकिएको समयमा परीक्षा भवनमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टापछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न रोक लागउन सकिनेछ ।
- (४) परीक्षा हलमा किताब, कापी, चिट आदि ल्याउनु हुँदैन र हलभित्र एक आपसमा कुराकानी र सकेत गर्नु हुँदैन ।
- (५) परीक्षा हलमा अनुचित काम गर्ने परीक्षार्थी उपर आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।



विद्यालय अनुदान आयोग
आन्तरिक / सूचना प्रतियोगिताको मार्ग
प्रवेश पत्र

हालसाले खिचेको पासपोर्ट
नाइजको पुरे मुख्याकृति देखिने
फोटो यहाँ टॉसने र फारममा
समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले
दस्तखत गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने :

सेवा :	पद:
समूह :	विज्ञापन नं.:



५४

राज प्रसाद शर्मा,
सचिव

थेगी :	किसिम/समूह:
उम्मेदवारको नाम:	दस्तखतः

आयोगका कर्मचारीले भर्ने :

यस आयोगबाट लिईने उत्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न स्थानबाट समिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बर:-

परीक्षा हुने मिति:

परीक्षा केन्द्रः-

परीक्षा हुने समयः

प्रवेश पत्र प्रदान गर्ने अधिकृतको दस्तखतः

द्रष्टव्यः

- (१) आवेदकले परीक्षा दिन आउदा अनिवार्यरूपमा प्रवेशपत्र साथमा लिई आउनु पर्नेछ । उन्यथ नेजलाई परीक्षामा समिलित गराइने छैन ।
- (२) प्रवेशपत्र हराएमा दरखास्त दिई तोकिए बमोजिम दस्तुर र फोटो पेशागरी प्रवेशपत्रको प्रतिलिपि प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) परीक्षार्थीले तोकिएको समयमा परीक्षा भवनमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । परीक्षा शुरु भएको आधा चण्टापछि आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न रोक लागाउन सकिनेछ ।
- (४) परीक्षा हलमा किताब, कापी, चिट आदि ल्याउनु हुन्दैन र हलभित्र एक आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुन्दैन ।
- (५) परीक्षा हलमा अनुचित काम गर्ने परीक्षार्थी उपर आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (६) अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।



राज प्रसाद थपलिया
सचिव

अनुसूची – ३

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन फाराम

सूचना नं:

पद:

तह:

सेवा:

पदसंरूपा:

उम्मेदवार संख्या:

अन्तर्वार्ता मिति:

क्र.सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान	विषय सम्बन्धी ज्ञान	व्यक्तित्व	कुल प्राप्तांक	कैफियत

माथि उल्लिखित कुनै पनि उम्मेदवार मेरो नाता पर्दैन ।

पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य/विज्ञको दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य

- (१) अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको अन्तर्वार्ता कार्यक्रममा समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूला माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्तो अन्तर्वार्ताकिताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
- (२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७०% भन्दा बढी र न्यूनतम ४०% भन्दा कम अङ्ग दिइ पुष्टधार्हा दिनुपर्नेछ ।



अनुसूची-४
 (नियम ३० संग सम्बन्धित)
निरोगिताको प्रमाणपत्रको दौचा

विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री लाई मैले
 जाँचदा कुनै सरल्वा 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) दायीं हातको बुढी औलाको छाप;
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत;
- (ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने विकित्सकको:

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिस्ट्रेशन नं.
- (घ) मिति:



अनुसूची-५

(नियम ३१ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्दू की आयोगको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम र दिइएको जिम्मेवारी मेरो ज्ञान, विवेक र बुद्धिले जाने बुझेसम्म आयोगप्रति इमान्दार र कर्तव्यनिष्ठ रही आयोगको नियमावली, नियमहरू तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पूरा गर्नेछु । मेरो जानकारीमा आएको आयोगको कुनै पनि गोप्य कुरा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बाहेक अरु कसैलाई कुनै पनि अवस्थामा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले व्यक्त गर्ने वा संकेत गर्ने छैन:

सपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

सपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

नाम :

नाम :

दस्तखत:-

दस्तखत:-

मिति:-

मिति:-

सेवा:-

पद:-

थेणी/तह:-

कार्यालय:-



राम प्रसाद थपलिया
सचिव

अनुसूची-६

विद्यविद्यालय अनुदान आयोग

(नियम ३३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

वैयक्तिक विवरण फारम

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

नेपालीमा :

अंग्रेजीमा(Block Letter):

२. स्थायी ठेगाना:

प्रदेश:

अञ्चल:

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

बडा नं:

गाउँ/टोल :

बलक नं.

३. अस्थायी ठेगाना:

प्रदेश:

अञ्चल:

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

बडा नं:

गाउँ/टोल :

बलक नं.

४. जन्म मिति:

साल महिना गते

५. साठी वर्ष पुग्ने मिति :

६. नागरिकता :

नागरिकता न. :

७. धर्म :

८. लिङ्ग :

९. हुलिया:

१०. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:

११. पति/ पत्नीको पेशा :

१२. छोरा/छोरीको संस्था :

१३. बाबुको नाम :

१४. बाबुको पेशा:

१५. आमाको नाम

१६. आमाको पेशा:

१७. बाजेको नाम

१८. बाजेको पेशा:

१९. इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर

ठेगाना : अञ्चल.....जिल्लागाउँ/नगर.....बडा नं:.....गाउँ/टोलबलक नं.



राज प्रसाद थप्लिया
सचिव

१९. कर्मचारीको निजसैंगको सम्बन्ध :

२०. आयोगमा नियुक्तिको विवरण:

पदः

तहः

महाशाखा/शाखा:

नियुक्ति मिति : सालः महिना गते

२१. यस अधि सरकारी वा संघसंस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण
कार्यालयको नामः

पदः

धेरी/तहः

नियुक्ति भेति:

छाडेको मिति:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मनाई कुनै सजाय भएका छैन ।
कुनै कुरा झुटा लेखिएको वा जानी जानी सौचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून वमोजिम सजाय स्वीकार
गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने ।

कर्मचारीको औंठाछाप

दस्तखतः

दायी	बायी
------	------

प्रशासन महाशाखाले भर्नु पर्ने :

कर्मचारीको संकेत नं :

६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

उमापित गर्ने अधिकृतको,

दस्तखतः

नामः

कार्यालयको छाप :



राम प्रसाद थपलिया
सचिव

अनुसूची - ७

(नियम ४१ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विष्णविद्वालय अनुदान आयोग

आयोगको कर्मचारीको बहुवाको दरखास्त फारम

सूचना मिति :	बहुवा हुने पद:
बहुवा हुने पद संख्या:	महाशाखा/ शाखा:

उमेदवारको पूरा नाम, थर:	बहाल रहेको पद:
ठेगाना :	कार्यरत महाशाखा :
जन्ममिति:	
बाबुको नाम :	
बाजेको नाम:	

१. सेवा सम्बन्धित विवरण (जेठता)

क्र.सं.	पदको नाम	महाशाखा	नियुक्ति, सर्ववा, बहुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	बर्द्ध	
१							
२							
३							

२. अध्ययन, असाधारण विद्या

विदाको किसिम	विदा लिएको मिति		विदाको ब्रवधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन गरेको संस्था	कैफियत
	देखि	सम्म				
१	२	३	४	५	६	

३. सम्बन्धित कार्यक्षेत्र सम्बन्धी अनुभव र दक्षता

क्र.सं.	पदको नाम	महाशाखा	नियुक्ति, सर्ववा, बहुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको अवधि			कैफियत
				देखि	सम्म	बर्द्ध	
१							
२							



गण प्रसाद थपलिया,
सचिव

४. बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	उत्तीर्ण वर्ष	थ्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					
२					

५. अतिरिक्त योग्यता

क्र.सं.	अतिरिक्त योग्यता	उत्तीर्ण वर्ष	थ्रेणी	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	कैफियत
१					
२					

६. विभागीय सजाय सम्बन्धी विवरण, विभागीय सजाय

भएको	नभएको
------	-------

(देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कर्मचारी

बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदार

हुन पाउनेछैन ।) विभागीय सजाय भएको भए सो सम्बन्धी विवरण ।

क्र.सं.	सजायको विवरण	विभागीय सजाय			कैफियत
		देखि	सम्म	अवधि	
१	निलम्बन भएको				
२	बहुवा रोका भएको				
३	तलब बढ़ि रोका भएको				

मायि उल्लेखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने:

कर्मचारीको नाम :-

पद :-

सही र मिति :-

दौया औलाको ल्याप्चे सहीछाप :-

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

पेश गर्ने:-

प्रशासन महाशाखा

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-



प्रमाणित गर्ने :-

कार्यालय प्रमुख:-

मिति :-

अनुसूची-८

(नियम ४२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम

(१) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने:

खण्ड (क) कर्मचारीको विवरणः

कर्मचारीको नाम, थरः

कर्मचारी संकेत नं.....

पदः

तहः

सेवा/ समूह

मूल्याङ्कन अवधि: २० | | देखि २० | | सम्म

मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेको महाशाखा/ शाखा

कार्य विवरणः कर्मचारीले आफूले प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न गरेको कामहरू तथा पदको निमित्त तोकिएको कार्य विवरण अनुसार प्रमुख ५ बटा कामहरू उल्लेख गर्ने र ती कामहरू सम्पन्न भएको नभएको स्थिति समेत उल्लेख गर्ने ।

तोकिएको कार्य विवरण अतिरिक्त कार्यसम्पादन गरेको भए सो समेत उल्लेख गर्ने

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका कार्यहरूः

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	
३.	

कार्यविवरणमा उल्लेख भएका अतिरिक्त सम्पादित अन्य कार्यहरूः

क्र.सं.	कामहरू
१.	
२.	

सम्बन्धित कर्मचारीको

हस्ताक्षरः

मिति:



(२) खण्ड (ख) सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनः (पूर्णाङ्क: ३५)

गुणहरू	धेरै रासा (७ अङ्क)	रासो (६ अङ्क)	सामान्य (५ अङ्क)	सामान्य भन्दा कम (४ भन्दा कम अङ्क)
१. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुमिएको कामको बारेमा बुझन सक्ने क्षमता				
३. सुमिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

जम्मा प्राप्ताङ्कः

अक्षरमा

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः

हस्ताक्षरः

पदः

मिति:

(३) खण्ड (ग) पुनरावलोकन कर्ताको मूल्याङ्कनः (पूर्णाङ्क: १०)

खण्ड (ख) मा पेस हुन आएका अङ्क वा पुनरावलोकनकर्ता आफ्ने जानकारीका आधारना कार्यनम्पदन मूल्याङ्कन गरी अङ्क दिनेछ ।

गुणहरू	धेरै रासा (२ अङ्क)	रासो (१.५ अङ्क)	सामान्य (१ अङ्क)	सामान्य भन्दा कम (१ भन्दा कम अङ्क)
१. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुमिएको कामको बारेमा बुझन सक्ने क्षमता				
३. सुमिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				



प्राप्ताङ्कः

पुनरावलोकनकर्ताको नाम थरः

पद र तहः

अक्षरमा:

हस्ताक्षर:

मिति:

(४) खण्ड (घ) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कनः (पूर्णाङ्क: ५)

गुणहरू	थेरै राशि (१ अङ्क)	राशि (०.७५ अङ्क)	सामान्य (०.५० अङ्क)	सामान्य भन्दा कम (०.५० भन्दा कम अङ्क)
१. आफ्नो कामसैंग सम्बन्धित विषयको ज्ञान				
२. आफूलाई सुमिएको कामको बारेमा बुझन सक्ने क्षमता				
३. सुमिएको काम सम्पन्न गरेको गुणस्तर				
४. काममा नियमितता				
५. अनुशासन				

जम्मा पूर्णाङ्कः

जम्मा प्राप्ताङ्कः

जम्मा प्राप्ताङ्क अक्षरमा:

समष्टिगत मूल्याङ्कनका आधारमा पुनरावलोकन समितिको सिफारिसः

- (क) तालिमको आवश्यकता छ/छैन ।
- (ख) पदोन्नतिको लागि योग्य छ/छैन ।
- (ग) चोड थप गर्न उपयुक्त देखिन्द्व ।

पुनरावलोकन समिति अध्यक्ष/सदस्यको

हस्ताक्षरः नाम, थरः	हस्ताक्षरः नाम, थरः	हस्ताक्षरः नाम, थरः
पदः	पदः	पदः
मिति :	मिति :	मिति :



यम प्रसाद थपलिया
सचिव

अनुसूची-९

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

(नियम ७२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको फारमको ढाँचा

श्रीमान.....

मिति: २०७

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

सानोठिमी, भक्तपुर।

विषय: विदा स्वीकृत गरी पाँऊ।

महोदय,

मलाई निम्न बमोजिम विदाको आवश्यकता परेको हुनाले सोको स्वीकृति पाउँ श्रीमान् समक्ष अनुशोध गर्दछु।
विदाको किसिम.....विदा।

विदा आवश्यक परेको कारण:

अवधि: २०

देखि २०

सम्म जम्मा.....दिन मात्र।

निवेदक,

सही:

नाम:

दर्जा:

महाशाखा/शाखा/फौट.

कार्यालय अभिलेख बमोजिम निजको उपरोक्त माग बमोजिको

विदादिन बाबी

देखिन्छ।

विदाको रेकर्ड उतार्नेको

सही:

दर्जा:

मिति:

उपरोक्त माग अनुसारको विदा प्रदान गर्दा काममा बाधा नपर्ने हुँदा/बाधा पर्ने हुँदा निजको विदा स्वकीकृतिका लागि सिफारिस गर्दछु। सिफारिस गर्न असमर्थ छु।

सही:

दर्जा:

मिति:

उपरोक्त माग बमोजिमको विदा स्वीकृत/ अस्वीकृत गरिएको छ।

सही:

मिति:



राम प्रसाद थप्लिया
सचिव

अनुसूची-१०

(नियम ११३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

सम्पत्ति विवरण फाराम

सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने प्रयोजनको लागि तोकिएको फारामको ढाँचा सम्बन्धमा नेपाल राजपत्र, भाग ५, खण्ड ६० संख्या १ मिति २०६७ बैशाख ६ गते प्रकाशित भै संशोधन भएको ।

(प्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अछित्यार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१ क. को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि ।

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:-

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.ब.:-

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.वि.स./न.पा.:-

बडा नं.:-

टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:-

गा.वि.स./ न.पा.:-

बडा नं.:-

टोल:-

कर्मचारी भए संकेत नम्बर:-

स्थायी सेखा नं.:-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

घर

क्र.स.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./ न.पा	बडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

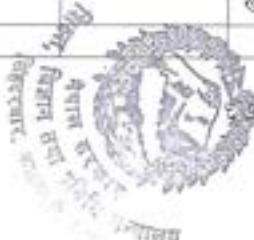
(ख) जग्गा:

क्र.स.	जग्गा धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए	प्राप्ति को स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./ न.पा	बडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चौदी, हिरा, जबाहरात:-

क्र.सं.	विवरण	परिमाण	प्राप्ति मिति	खरिद गरेको भए	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				खरिद मूल्य		



राम प्रसाद शुपलिया,
सचिव

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपच, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना	शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको	प्राप्तिको थोत	कैफियत
				विवरण		
				संख्या	रकम	

(घ) ऋण लिएदिएतिरेको विवरण

क्र.सं.	शेयरधनीको नाम, थर	कम्पनीको नाम, ठेगाना			शेयर/ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण	प्राप्तिको थोत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सबारी साधन (अटोमोबाइलको हक्कमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सबारी धनीको नाम	सबारीको किसिम र नम्बर	खरीद मूल्य	खरीद मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरीद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरीद मूल्य	प्राप्ति मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन ।

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा थपधट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।



राम प्रसाद थपलिया
सचिव