नेपाल विद्युत प्राधिकरण

कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली

२०७५

(बाह्रौ संशोधन सहित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५

क्र.सं.	संशोधन	बैठक संख्या	निर्णय मिति
१.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (पहिलो संशोधन), २०७५	८१८	२०७६/०९/१७
२.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (दोश्रो संशोधन), २०७५	८६५	२०७७/१२/२२
३.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (तश्रो संशोधन), २०७५	८५७	२०७७/०८/१९ (२०७८/०१/१४ देखि लागु हुने)
४.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (चौथो संशोधन), २०७५	८७६	२०७८/०४/१८
५.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (पाँचौं संशोधन), २०७५	८७८	२०७८/०४/३१
६.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (छैठौं संशोधन), २०७५	८९४	२०७८/०९/२१
७.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (सातौं संशोधन), २०७५	९००	२०७८/११/१८
८.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (आठौं संशोधन), २०७५	९०४	२०७८/१२/२३
९.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (नवौं संशोधन), २०७५	९१७	२०७९/०५/१५
१०.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (दशौं संशोधन), २०७५	९४९	२०८०/०४/३१
११.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (एघारौं संशोधन), २०७५	९८९	२०८१/०८/१०
१२.	कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली (बाह्रौं संशोधन), २०७५	१०४६	२०८३/०६/०८

विषय सूची

परिच्छेद १ प्रारम्भिक १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः १

२. परिभाषाः १

३. विनियमावली संशोधनका आधारः २

४. विनियमावलीको पालना गर्नुपर्नेः २

५. विनियमावलीमा संशोधनः ३

६. अधिकार प्रत्यायोजनः ३

७. प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउनेः ३

८. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः ४

परिच्छेद २ सङ्गठन तथा पद विवरण ५

९. प्राधिकरणको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीः ५

१०. पद सृजना, उपयोग र खारेजीः ५

११. पदको कार्य विवरणः ५

१२. सेवाको वर्गीकरणः ५

१३. पद र तह वर्गीकरणः ६

१४. सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन नहुनेः ६

परिच्छेद ३ पदपूर्ति ७

१५. पदपूर्तिः ७

१६. पदपूर्ति समितिः ११

१७. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः ११

१८. पाठ्यक्रमः १२

१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः १३

२०. आवश्यक न्यूनतम योग्यताः १३

२१. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः १४

२२. विज्ञापन प्रकाशनः १४

२३. दरखास्त उपर छानबिन गर्नेः १५

२४. दरखास्त स्वीकृत गर्नेः १६

२५. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेः १७

२६. नतिजा प्रकाशनः १७

२७. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः १८

२८. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः १९

२९. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः २०

३०. योग्यताक्रम तथा सिफारिशः २०

३१. प्रतीक्षा सूचीः २१

३२. गोप्य रहनेः २२

परिच्छेद ४ नियुक्ति र पदस्थापना २३

३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः २३

३४. नियुक्तिः २३

३५. परीक्षणकालः २३

३६. पदस्थापनः २४

३७. नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण फाराम: २४
३८. पदपूर्तिमा बन्देज: २४
३९. पद र दरवन्दी नभई नियुक्ति गर्न नहुने: २४
४०. करारमा नियुक्ति: २५
४१. इन्टर्नशीपमा काममा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था: २५
परिच्छेद ५ पदाधिकार, काज, कायम मुकायम **२६**
४२. पदाधिकार कायम रहने: २६
४३. काज: २६
४४. तालिम काजमा खटाउने: २७
४५. कायम मुकायम मुकरर: २७
४६. प्रमुख वा निमित्तको जिम्मेवारी तोक्ने: २७
परिच्छेद ६ सरुवा सम्बन्धी ब्यबस्था **२९**
४७. सरुवा: २९
४८. सरुवा गर्ने अवधि: २९
४९. अवधि नपुगी सरुवा गर्न सकिने अवस्था: २९
५०. सरुवा गर्ने अधिकारी: ३०
५१. सरुवा गर्ने समय तालिका: ३०
५२. सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: ३१
परिच्छेद ७ बढुवा **३२**
५३. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधि: ३२
५४. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बन्देज: ३३
५५. बढुवाको सूचना र दरखास्त: ३३
५६. बढुवाको प्रकृया नरोकिने: ३३
५७. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा: ३४
५८. कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवा: ३५
५९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन: ३५
६०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: ३९
६१. जेष्ठताको मूल्याङ्कन: ४०
६२. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: ४०
६३. भौगोलिक आधारमा वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको मूल्याङ्कन: ४१
६३क. बढुवाको शर्तमा परिवर्तन: ४१
६४. बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन: ४२
६५. बढुवा सिफारिस उपरको उजूरी: ४२
६६. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति: ४२
६७. वढुवा सम्बन्धी बिशेष व्यवस्था: ४३
परिच्छेद ८ कार्यालय समय, हाजिरी र नियमितता **४४**
६८. कर्मचारीको सबै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुने: ४४
६९. कार्यालय समय: ४४
७०. हाजिरी: ४४
७१. नियमितता: ४४
परिच्छेद ९ बिदा **४५**
७२. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिम: ४५
७३. सार्वजनिक विदा: ४५

७४. भैपरी आउने र पर्व विदाः ४५
७५. बिरामी विदाः ४५
७६. घर विदाः ४६
७७. असाधारण विदाः ४६
७८. अध्ययन विदाः ४७
७९. प्रसूति विदाः ४८
८०. प्रसूति स्याहार विदाः ४८
८१. किरिया विदाः ४९
८१क. वैवाहिक विदाः ४९
८२. सट्टा विदाः ४९
८३. कार्यालमा विदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुनेः ४९
८४. विदा दिने अधिकारीः ५०
८५. विदा बसेको अवधिमा कार्य इलाका छोड्ने जानकारीः ५०
८६. विदा लिने विधिः ५०
८७. विदाको अभिलेखः ५१
परिच्छेद १० तलव, भत्ता र सञ्चयकोष **५२**
८८. तलव भत्ताः ५२
८९. चाडपर्व खर्चः ५२
९०. तलबमानः ५२
९१. तलव बृद्धि (ग्रेड)ः ५३
९२. सरुवा तथा बढुवा हुँदा पाउने तलव भत्ताः ५३
९३. निलम्बन भएमा पाउने तलव भत्ताः ५३
९४. सेवाबाट हटाउने आदेश रद्द भएमाः ५३
९५. तलबी फारामः ५४
९६. कर्मचारी सञ्चयकोषः ५४
९७. ओभरटाइम भत्ता र खाजा खर्चः ५४
परिच्छेद ११ अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण **५६**
९८. अवकाशः ५६
९९. राजिनामाः ५६
१००. स्वेच्छिक अवकाशः ५७
१०१. निवृत्तिभरणः ५७
१०२. उपदानः ५८
१०३. अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः ५८
१०४. पारिवारिक वृत्ति र उपदानः ५९
१०५. अशक्त वृत्तिः ६१
१०६. निवृत्तभरण वा उपदानको निवेदनः ६१
१०७. अवकास उमेरको हिसाबः ६१
१०८. निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का गर्ने तथा नपाउने अवस्थाः ६२
१०९. सञ्चयकोष, बीमा र अबकाश कोषको रकम पाउनेः ६२
१०९क. दीर्घ सेवा पदकः ६२
परिच्छेद १२ उपचार खर्च र अन्य सुविधा **६३**
११०. उपचार खर्चः ६३
१११. थप आर्थिक सहायताः ६४

११२. कामको शिलशिलामा दुर्घटना परेमा पाउने सुविधाः ६५
११३. बाटो खर्च र विरामी कुरुवा खर्चः ६५
११४. बीमाः ६६
११५. स्थानीय भत्ता, आवास सुविधा र अन्य भत्ताः ६७
११६. रात्रि शिफ्ट भत्ताः ६७
११७. कठीन कार्य भत्ताः ६७
११८. अनकल भत्ताः ६८
११९. नगद भत्ताः ६८
१२०. विद्युत उपयोग सुविधाः ६८
१२१. पोशाक भत्ताः ६९
१२२. सञ्चार सुविधाः ६९
१२३. सवारी सुविधाः ६९
१२४. प्रोत्साहन भत्ता र प्रोत्साही पुरस्कारः ७०
परिच्छेद १३ आचरण **७१**
१२५. दान, उपहार, चन्दा वा आर्थिक सहायता लिन नहुनेः ७१
१२६. व्यापार व्यवसाय वा नोकरी गर्न नहुनेः ७१
१२७. लिखित वा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः ७१
१२८. आम सञ्चार माध्यम वा अदालतसँग सम्बन्धः ७१
१२९. समयको पालना र नियमितताः ७२
१३०. राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः ७२
१३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः ७२
१३२. प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुनेः ७२
१३३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः ७२
१३४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः ७२
१३५. प्रभाव पार्न नहुनेः ७२
१३६. सापटीः ७२
१३७. कानून विपरीतको विवाहमा प्रतिबन्धः ७३
१३८. संस्थाको सदस्यताः ७३
१३९. अनुशासन र आज्ञापालनः ७३
१४०. प्राधिकरणको अहित हुने कार्य गर्न नहुनेः ७३
१४१. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेः ७३
१४२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः ७३
१४३. जानकारी दिन सकिनेः ७३
१४४. सचेत गराउनेः ७४
परिच्छेद १४ विभागीय कारवाही **७५**
१४५. सजायः ७५
१४६. नसिहत दिनेः ७५
१४७. दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः ७६
१४८. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः ७६
१४९. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः ७६
१५०. सजायको आदेश दिने अधिकारीः ७७
१५१. निलम्वनः ७७
१५२. सफाईको मौका र स्पष्टीकरणः ७८

१५३. सजायको आदेश दिनेः ७८
१५४. सजायको पुनरावलोकनको निवेदनः ७९
१५५. पुनरावलोकन समितिः ७९
परिच्छेद १५ विविध **८०**
१५६. गोपनियताको शपथ ग्रहण गर्नेः ८०
१५७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनिवार्य रुपले भर्नुपर्नेः ८०
१५८. सेवा अवधिको गणनाः ८०
१५९. कवुलियत गराउने वा सुरक्षण लिनेः ८०
१६०. बरबुझारथः ८०
१६१. बहाली म्यादः ८१
१६२. हकवालाले पाउनेः ८१
१६३. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालनः ८१
१६४. कर्मचारी सुरक्षण कोषः ८१
१६५. शैक्षिक योग्यता प्रमाणीकरणः ८२
१६५क. विद्युतिय माध्यमबाट कार्य सञ्चालनः ८२
१६६. ..... ८२
१६७. दिग्दर्शन तयार गर्नेः ८३
१६८. खारेजी र बचाउः ८३
कार्यालय **८१**
विभागीय प्रमुख **८२**
पद सृजना माग फाराम **८३**
सेवाको वर्गीकरण **८४**
पदनाम **८५**
स्थायी पदपूर्ती नगरी सेवा करारद्वारा सेवा लिइने पदहरु **८९**
न्यूनतम योग्यता **९०**
अन्तरवार्ता फाराम **१०९**
निरोगिताको प्रमाणपत्र **११०**
नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण फाराम **१११**
रमाना पत्र **११३**
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम **११६**
भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण **१२३**
कवुलियतको ढाँचा **१२४**
विदाको निवेदन **१२६**
स्थानीय भत्ताको लागि क्षेत्र वर्गीकरण **१२७**
स्थानीय भत्ता **१२९**
आवास र अन्य भत्ता **१३०**
प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस विवरणः **१३१**
सम्पत्ति विवरण फाराम **१३२**
पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण **१३४**

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली

२०७५

प्रस्तावनाः नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल विद्युत प्राधिकरणले देहायको विनियमावली बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस विनियमावलीको नाम "नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली मिति २०७६ साल जेष्ठ ३१ गते देखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

(१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,

(क) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्झनुपर्छ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले प्राधिकरणको कुनै पदमा स्थायी रुपले नियुक्ति भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको कार्यालयको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "तलब" भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद र तह अनुसार पाउने मासिक पारिश्रमिक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तलब वृद्धि समेतलाई जनाउँछ।

(च) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले समितिद्वारा समय-समयमा तोकिएको वा यसै विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

(छ) "नैतिक पतन" भन्नाले जालसाजी, किर्ते, ठगी, लागू औषध कारोबार, मुद्रा निर्मलीकरण, पुरातात्विक बस्तु बेचबिखन, अपहरण, शरीरबन्धक, जबरजस्ती करणी, चोरी, चेक अनादर वा आगजनी जस्ता अपराधमा अदालतबाट सजाय पाएको र यो मुद्दा नैतिकपतन देखिने अपराध हो भनी अदालतबाट ब्याख्या भएकोलाई सम्झनुपर्छ।

(ज) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा र सौतेनी आमा, निजको बाजे, बज्यै र सासु, ससुरालाई समेत सम्झनुपर्छ।

(झ) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापित नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनुपर्छ।

(ञ) "मन्त्रालय" भन्नाले "ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई मन्त्रालय" सम्झनुपर्छ।

(ट) "मुख्य प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक वा साधारणसभा नभए सम्मका लागि नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशक सम्झनुपर्छ।

(ठ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको पदाधिकारी सम्झनुपर्छ।

(ड) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठित प्राधिकरणको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ।

(ढ) "सहायक कम्पनी" भन्नाले प्राधिकरणको लगानी रहेको सहायक तथा मुख्य कम्पनीलाई सम्झनुपर्छ।

(ण) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगबाट स्वीकृत सङ्गठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्तलाई सम्झनुपर्छ।

(त) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले बिदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पी.आर.) वा ग्रीनकार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै किसिमको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(थ) "स्थायी पद" भन्नाले प्राधिकरणको स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको स्थायी पदलाई सम्झनुपर्छ।

(द) "सेवा करार" भन्नाले निश्चित काम गर्न निश्चित समयका लागि तोकिएको शर्त र सुविधा प्राप्त गर्ने गरी सेवा करार प्रकृयाद्वारा लिइएको सेवालाई सम्झनुपर्छ।

(ध) "हकवाला" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम सबै भन्दा नजिकको अंशियार सम्झनु पर्छ।"

३. विनियमावली संशोधनका आधारः

यस विनियमावलीमा संशोधन गर्दा देहायका सिद्धान्त (गाइडिङ्ग प्रिन्सीपल) समेतलाई दृष्टिगत गर्नु पर्नेछः-

(क) योग्यतामा आधारित छनौट र वृत्ति विकास प्रणाली,

(ख) राजनीतिक तटस्थता,

(ग) काम प्रतिको प्रतिवद्धता,

(घ) समान अवसर र पहुँच,

(ङ) सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी व्यवस्था,

(च) कानूनद्वारा संरक्षित सेवा, शर्त तथा सुविधाको व्यवस्था,

(छ) समानुपातिक समावेशीकरणको सिद्धान्तमा आधारित पदपूर्ति व्यवस्था।

४. विनियमावलीको पालना गर्नुपर्नेः

(१) यस विनियमावलीको परिपालना गर्नु सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै व्यक्तिले प्राधिकरणको कुनै पद स्वीकार गरी नियुक्ति लिएमा निजले यस विनियमावलीलाई स्वीकार गरी पालना गर्न मञ्जुर गरेको मानिनेछ।

५. विनियमावलीमा संशोधनः

(१) विनियमावली एवं अनुसूचीमा रहेको कुनै व्यवस्थालाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले निम्नानुसारको विनियमावली संशोधन समिति गठन गर्नेछः

(क)	उप-कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन	-	संयोजक
(ख)	निर्देशक, जनसाधन विभाग	-	सदस्य
(ग)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको प्राविधिक सेवा तर्फको तह ११ को निर्देशक	-	सदस्य
(घ)	निर्देशक, कानून विभाग	-	सदस्य
[1](ङ)	**निर्देशक, संस्थागत वित्तीय विभाग**	**-**	**सदस्य**

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली संशोधन समितिमा कर्मचारी प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सचिव भई कार्य गर्ने छ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली संशोधन समितिको वैठकमा संयोजकले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको विनियमावली संशोधन समितिले संशोधनको मस्यौदा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ। तर विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरुले खाईपाई आएको तलव, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन।

६. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार समितिले अन्य कुनै समिति वा उपसमिति वा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतलाई र मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। तर विभागीय कारवाही गर्ने र उजुरी सुन्ने अधिकार प्रत्यायोजन गर्न पाइने छैन।

(२) यस विनियमावलीमा भएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी उल्लेख भएकोमा सोही अनुसार र उल्लेख नभएकोमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गर्नेछ।

७. प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउनेः

(१) प्राधिकरणका कार्यलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन, समितिको निर्देशन एवं प्रत्यायोजित अधिकारभित्र रही उचित देखिएका आदेश, निर्देशन मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले समय समयमा जारी गर्न सक्नेछ। यस्तो आदेश, निर्देशनको पालना गर्नु कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा विनियमावलीको मर्मको विपरीत नहुने गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो वाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ।

---

[1] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

८. विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयनः

(१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।

(२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

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

(४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(५) समितिले उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई निर्देशक सिद्धान्तको रुपमा लिइनेछः

(क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।

(ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन।

(ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरु उच्च उत्पादकत्व र कर्मचारीको हितबाट निर्देशित हुनेछन्।

(घ) प्राधिकरणका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारी बीच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछः

(अ) नियमित रुपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने।

(आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने।

(इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटीन प्रकाशित गर्ने।

(ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने।

(७) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्राधिकरणका सबै कर्मचारीको कर्तब्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई प्राधिकरणको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

परिच्छेद २

सङ्गठन तथा पद विवरण

९. प्राधिकरणको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दीः

(१) प्राधिकरणको सङ्गठनात्मक संरचना तथा स्थायी दरबन्दी समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) प्राधिकरणका विभागीय प्रमुखले आफ्नो वा अन्तर्गतको कार्यालयको लागि नयाँ पद सृजना गर्न आवश्यक देखेमा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा पद सृजना माग फाराम भरी जनसाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पद सृजना माग फाराम प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यवोझ, पर्न आउने आर्थिक दायित्व एवं अन्य कर्मचारीबाट सो काम गराउन सक्ने वा नसक्ने अवस्था समेतलाई अध्ययन गरी पद तथा दरवन्दी सृजना गर्नुपर्ने भएमा जनसाधन विभागले स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(४) प्राधिकरण अन्तर्गतका आयोजनाका लागि अस्थायी दरबन्दी आवश्यक भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखको सिफारिस सहित जनसाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ। जनसाधन विभागले अध्ययन गरी अस्थायी दरवन्दी आवश्यक भएमा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अस्थायी दरवन्दी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

१०. पद सृजना, उपयोग र खारेजीः

(१) पद सृजना गर्ने निर्णयको जानकारी प्राप्त भएपछि जनसाधन विभागले त्यस्तो पदको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुलाई दरवन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) एक कार्यालयको लागि सृजना भएको पद अर्को कार्यालयको लागि प्रयोग गरिने छैन।

(३) नयाँ सृजना भएको पद वा साविकमा भइरहेको पद वढुवाको कारवाही चलेको अवस्थामा वाहेक तीन वर्षसम्म पूर्ति नभएमा जनसाधन विभागले सो पदको औचित्य समेतलाई अध्ययन गरी आवश्यक नभएको देखिएमा खारेजीको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृत मार्फत समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

११. पदको कार्य विवरणः

(१) प्राधिकरणको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाको आधारमा विभागीय प्रमुखको कार्य विवरण मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले, कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको कार्य विवरण विभागीय प्रमुखले र अन्य कर्मचारीको कार्य विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्विकृत कार्य विवरणका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सूचक (परफरमेन्स ईण्डिकेटर) सहितको कार्यसम्पादन करार गरिनेछ।

१२. सेवाको वर्गीकरणः

प्राधिकरणमा अनुसूची-४ बमोजिम सेवा, समूह तथा उपसमूह रहने छन्।

१३. पद र तह वर्गीकरणः

(१) प्राधिकरणमा रहने विभिन्न प्रकारका पदको पदनाम अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) प्राधिकरणमा तह १ देखि तह ५ सम्म सहायक स्तर र तह ६ देखि तह १२ सम्म अधिकृत स्तर हुनेछ।

१४. सेवा, समूह, उपसमूह परिवर्तन नहुनेः

कुनै पनि कर्मचारीको सेवा, समूह, उप-समूह परिवर्तन गरिने छैन।

तर विनियम ५३ को उपविनियम (३) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितावाट समूह वा उपसमूह परिवर्तन हुनमा बाधा पुगेको मानिने छैन।

परिच्छेद ३

पदपूर्ति

१५. पदपूर्तिः

[२](१) प्राधिकरणको रिक्त प्रशासन र प्राविधिक तर्फका पदको स्थायी पूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछः

तह	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
१	-	-	-	-
२	-	-	-	१००%
३	-	४०%	३०%	३०%
४	-	३०%	३०%	४०%
५	६०%	१०%	१०%	२०%
६	-	२०%	३०%	५०%
७	७०%	१०%	१०%	१०%
८	१०%	२०%	३५%	३५%
९	-	१०%	२०%	७०%
१०	१०%	२०%	३५%	३५%
११	-	-	५०%	५०%
१२	-	-	८०%	२०%

[३](२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत तह १ देखि तह ४ सम्म कायम रहेका सबै सेवा, समूह र उपसमूहका पदहरु, प्रशासन सेवाका कम्प्यूटर अप्रेशन उपसमूहका सबै पदहरु, विविध समूहको सुरक्षा र कुक उपसमूहका सबै पदहरु एवम् प्राविधिक सेवा, विविध समूहको सवारी चालक, स्वास्थ्य, प्लम्बरिङ्ग र डाइभिङ उपसमूहका सबै पदहरु खुला प्रतियोगिताबाट स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन। तह १ देखि तह ३ सम्मका पदहरुले गर्ने कार्य सेवा करार निर्देशिका बमोजिम सेवा करार मार्फत गराउन सकिनेछ।

[४](३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह ७ को प्रशासन सेवा, लेखा समूहको चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपसमूह, विविध समूहको अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, तथ्याङ्कशास्त्र उपसमूह र प्राविधिक सेवाको कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ समूह र विविध समूहको वातावरण र जियोलोजी उपसमूहमा शतप्रतिशत खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ।

---

[२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(४) प्रशासन सेवा, कानून उपसमूह तह ६ को पद जुनसुकै कारणले रिक्त भएमा सो पद प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह र प्रशासन उपसमूह तर्फ समावेश गरिनेछ।

[५](५) ... (झिकिएको)

[६](६) ... (झिकिएको)

[७](७) **... (झिकिएको)**

(८) स्थायी पदपूर्ति नगरिने पदहरु अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन्।

(९) खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन एवं ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागी भिन्नाङ्क अथवा शेष रहन आएमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(१०) खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन एवं ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुँदाको आर्थिक वर्षमा रिक्त तथा अनिवार्य अवकाशबाट कायम हुने जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ।

(११) प्राधिकरणको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याइ सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

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

<u>स्पष्टीकरणः</u>

(अ) उपविनियम (११) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ। यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ।

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

---

[५] दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[६] दोश्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[७] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

(आ) उपविनियम (११) को खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिएबमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(इ) उपविनियम (११) को खण्ड (च) को प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ।

(१२) उपविनियम (११) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

(क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

[८]**(ग) अपाङ्गता भएको व्यक्तिको हकमा अपाङ्गता भएको व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अपाङ्गताको वर्गीकरण उल्लेख गरी सम्बन्धित स्थानीय तहबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा।**

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानिय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (११) को स्पष्टीकरणको (इ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(१३) उपविनियम (११) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

---

[८] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[९](१४)**उपविनियम (११) बमोजिम विभिन्न समावेशी समूहका लागि छुट्याइएको 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।**

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

[१०](१६)**उपविनियम (११) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।**

(१७) विज्ञापन हुने आर्थिक बर्षको आषाढ मसान्तसम्म रिक्त हुन आउने पदहरुको विवरण जनसाधन विभागले प्रशासन निर्देशनालयको स्वीकृति लिई पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिले सो बमोजिम कूल रिक्त पदहरुको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको बार्षिक कार्यतालीका बमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि आयोगमा पठाउनुपर्नेछ।

[११](१८)**पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेको पद कुनै कारणले रिक्त नभएमा सिफारिस भएको कर्मचारीलाई नियुक्ति दिई अतिरिक्त दरबन्दीमा राखिनेछ र उक्त पद रिक्त भएपश्चात अतिरिक्त दरबन्दीमा रहेको कर्मचारीलाई त्यस्तो पदमा पदस्थापना गरी अतिरिक्त दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ।**

(१९) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत प्रतिशत निर्धारण भई विज्ञापन हुन बाँकी रहेका पदहरुलाई उपविनियम (१) बमोजिम जुन जुन समूहका लागि छुट्याईएको हो यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि हुने पहिलो विज्ञापनमा सोही सोही समूहमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(२०) प्रत्येक प्रादेशिक कार्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका सबै कार्यालयहरुमा रिक्त रहेका सहायक स्तरका पदहरुमध्ये खुलातर्फ निर्धारित पद संख्यामा पदपूर्ति गर्न प्रादेशिक विज्ञापन गर्न सकिनेछ। तर अधिकृत स्तरका पदहरुमा र [१२]**बागमती** प्रादेशिक कार्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका सबै कार्यालयहरुका सहायक स्तरका पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु पदपूर्ति विभागबाटै हुनेछ।

(२१) उपविनियम (२०) बमोजिम प्रदेशस्तरको विज्ञापनबाट छनौट भई नियुक्ति भएका कर्मचारीलाई सात वर्षसम्म सो क्षेत्र भित्रका कार्यालय बाहेक अन्यत्र सरुवा गरिने छैन। तर महिला र अपाङ्ग कर्मचारीको हकमा पाँच वर्ष पुरा भएपछि अन्य क्षेत्रमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२२) आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको ७ कार्यदिन भित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

---

[९] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[११] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

१६. पदपूर्ति समितिः

(१) प्राधिकरणका रिक्त पदहरुमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछः-

(क)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको प्रशासन हेर्ने उप-कार्यकारी निर्देशक	- अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (सहसचिव स्तर)	- सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि, मन्त्रालय (सहसचिव स्तर)	- सदस्य
(घ)	समितिले तोकेको पदपूर्ति सँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ	- सदस्य
(ङ)	पदपूर्ति विभागको निर्देशक	- सदस्य सचिव

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विज्ञको नाता भित्रको सम्भाव्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन। पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ बाझिएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। प्रत्यक्ष स्वार्थ बाझिएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन। यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) पदपूर्ति विभागले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

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

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

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

१७. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः

(१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) प्राधिकरणको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण पदपूर्ति विभागबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको बार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

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

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

(च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्ने र अन्तरवार्ता लिने,

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

(ज) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि प्राधिकरणको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने।

[१३]**(झ) उम्मेदवारको योग्यता सम्बन्धी विवाद निरुपण गर्ने।**

(२) कुनै पनि नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको पद लिखित परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने प्रावधान भएकोमा ६ महिना र लिखित परीक्षा नहुनेमा ३ महिनाको अवधिमा नबढाई पदपूर्ति विभागले नयाँ श्रृजना भएको वा रिक्त हुन आएको ब्यहोरा पदपूर्ति समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

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

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले सञ्चालक समितिले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन्।

[१४](५) यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकार पदपूर्ति समितिले अन्य कुनै समिति वा उपसमिति वा पदपूर्ति विभागको निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

[१५](६) पदपूर्ति समितिले सञ्चालक समितिले तोकेको भत्तादरमा नबढ्ने गरी पदपूर्ति कार्यमा संलग्न हुने उपसमिति वा कर्मचारीको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा एवं परीक्षा दस्तुर वा आवेदन दस्तुर तोक्न सक्नेछ।

१८. पाठ्यक्रमः

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

---

[१३] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[१४] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[१५] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[१६](२) **उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी स्वीकृतिको लागि आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।**

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

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एक सय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्नेछ र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

१९. प्रतियोगिताको किसिम र छनौटः

(१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा प्राधिकरणको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी उल्लेख भएका पदहरूको लागि मात्र)

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्ने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ।

(४) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तिर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क समेतको आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नुपर्नेछ।

(५) प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरु लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैनन्।

(६) तह विहिन पदहरु करारमा लिँदा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र करारमा लिनु पर्नेछ।

२०. आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

(१) प्राधिकरणको पदमा नियुक्त हुन अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।

(२) तह आठ, तह नौ र तह दशका खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा उम्मेदवार हुन नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्था वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको संस्था र संस्थान तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम अवधिको कार्यानुभव समेत हुनुपर्नेछ।

तर प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रुपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन।

---

[१६] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

२१. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यताः

देहायका व्यक्तिहरू प्राधिकरणको सेवाको कुनै पनि पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन्:

(क) सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पुरा नभएको,

(ख) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष उमेर पुरा नभएको,

(ग) दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैँतीस र महिला तथा [१७]अपाङ्गता भएका उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पुरा भइसकेको,

(घ) तह ८ वा सो भन्दा माथिको पदको लागि चालीस वर्ष उमेर पुरा भइसकेको।

[१८]तर प्राधिकरणमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमको उमेरको हद लाग्ने छैन।

(ङ) नेपाल सरकार वा कुनै संगठित संस्था वा प्राधिकरणको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएको,

(च) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

(छ) विदेशी नागरिक,

(ज) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

(झ) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा नगरेको व्यक्ति,

(ञ) निलम्वनमा रहेको व्यक्ति,

(ट) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमती लिएको वा त्यस्तो अनुमतीको लागि आवेदन दिएको र

(ठ) प्राधिकरणको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको।

२२. विज्ञापन प्रकाशनः

(१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम प्राधिकरणको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका विवरणहरु खुलाउनु पर्नेछः

(क) रिक्त पद संख्या र तह,

(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,

(ग) परीक्षा दस्तूर,

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

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

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

---

[१७] चौथो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१८] चौथो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,

(ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

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

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, ब्यवसायिक परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव, [१९]**सेवा अवधि र उमेर** मान्य हुनेछैन।

(६) विज्ञापन गर्दा खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन एवं ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

२३. दरखास्त उपर छानबिन गर्नेः

(१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको प्राधिकरणको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछः

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृप्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) दरखास्त साथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

---

[१९] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक-एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,

(ड) ब्यवसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,

(ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः

(क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पुरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेश गरेको प्रमाणपत्र वा विवरण सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषयसँग सम्बन्धित पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेश भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा दक्षको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२४. दरखास्त स्वीकृत गर्नेः

(१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पुरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको प्राधिकरणको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) उम्मदवारले पेश गरेका दरखास्तहरू उपर छानबिन गर्दा विज्ञापन/सूचनामा उल्लिखित प्रावधानहरू पुरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

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

२५. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्नेः

(१) विनियम २४ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमाबाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

२६. नतिजा प्रकाशनः

(१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ। आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिन भित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि र एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद संख्या १ भए ३, २ देखि ४ सम्म भए दोब्वर र ५ वा सो भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि डेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ। संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पुरा एक मान्नु पर्नेछ।

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

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तिमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ।

[२०](६) **लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पदमा आवश्यक संख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण नभएमा त्यस्तो पद विनियम १५ को उपविनियम (१४) बमोजिम हुनेछ।**

(७) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भए पछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले प्राधिकरणले नतिजा प्रकाशित गरेको मितिले सात दिन भित्र आयोगले तोकेको दस्तुर सहित प्राधिकरण मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२७. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता सम्बन्धी ब्यवस्थाः

(१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन।

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

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

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

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

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

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

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

---

[२०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

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

[२१](११)उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि सहायक स्तरको पदमा अन्तर्वार्ता परीक्षा लिन पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिमको अन्तर्वार्ता उपसमिति गठन गर्न सक्नेछः

(क) पदपूर्ती समितिको अध्यक्ष वा सदस्य वा प्राधिकरणको प्रशासन सेवा समूहको कम्तिमा तह १० को अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) आयोगको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) सम्बन्धित बिषय विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्राधिकरणको प्रशासन सेवा समूहको कम्तिमा तह ८ को अधिकृत - सदस्य-सचिव

[२२](१२)उपविनियम (११) बमोजिमको अन्तर्वार्ता उपसमितिले यस विनियममा उल्लेख भए अनुरुपको विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी अन्तर्वार्ता लिईनेछ।

२८. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछः

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,

---

[२१] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[२२] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने र

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने।

२९. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिनेः

(१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मिति भन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिईदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) प्राधिकरण वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,

(ग) किरिया बस्नु परेमा,

(घ) सुत्केरी भएमा,

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

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

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

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

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

३०. योग्यताक्रम तथा सिफारिशः

(१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तरवार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछः

(क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर 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 नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

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

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

(५) उपविनियम (४) को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पुरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

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

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

३१. प्रतीक्षा सूचीः

नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रुपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक बर्षसम्म मात्र रहनेछ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वार्तामा सम्मिलित भएका थप केहि वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन।

३२. गोप्य रहनेः

प्राधिकरणको पदपूर्तिका लागि लिईएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

परिच्छेद ४

नियुक्ति र पदस्थापना

३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः

(१) स्थायी नियुक्तिका लागि सफल उम्मेदवारले नियुक्ति लिनु भन्दा अघि स्वीकृत चिकित्सकले प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ।

३४. नियुक्तिः

(१) प्राधिकरणको सेवाको रिक्त पदमा खुला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिई सक्नु पर्नेछ।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र प्राधिकरणको वेभ साईट र सूचनापाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जारी भएको सूचनाको म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रम सूचीबाट हटाई निजको सट्टा विनियम ३१ बमोजिमको प्रतिक्षासूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

[२३](४) नियुक्तिका लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको मितिले एक बर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा प्रतीक्षासूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(५) उप-कार्यकारी निर्देशकको पदमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, बाँकी अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीको पदमा प्रशासन हेर्ने उप-कार्यकारी निर्देशकले र सहायकस्तरका कर्मचारीको पदमा जनसाधन विभागको निर्देशकले नियुक्तिपत्र दिनुपर्नेछ।

३५. परीक्षणकालः

(१) प्राधिकरणमा स्थायी नयाँ नियुक्ति गर्दा सबै तहमा पुरुष कर्मचारीको लागि एक वर्ष र महिला कर्मचारीको लागि छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गर्नु पर्छ। परीक्षणकालमा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति वदर गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति वदर गर्दा आवश्यक छानविन गरी स्पष्ट रुपमा आधार कारण खुलाई सफाईको मौका दिई पर्चा खडा गरी गर्नु पर्नेछ।

---

[२३] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परिक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ। एकपटक प्राधिकरणको सेवामा परीक्षण काल भुक्तान गरी सकेका कर्मचारीलाई खुला प्रतियोगिताबाट माथिल्लो तहमा नियुक्ति भएको अवस्थामा निजलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३६. पदस्थापनः

(१) शुरु नियुक्ति गर्दा र बढुवा भई पदस्थापना गर्दा रिक्त दरवन्दीमा मात्र गरिनेछ।

(२) [२४]**नियुक्ति तथा बढुवाका लागि सिफारिस** भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसको योग्यताक्रम र निजले रोजेको प्राथमिकताक्रमको आधारमा पदस्थापना गरिने छ। [२५]...**(झिकिएको)** बढुवा भएका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम र देहायका बिषय समेतलाई दृष्टिगत गरी पदस्थापन गरिनेछ।

(क) शैक्षिक योग्यता एवं तालिम,

(ख) पूर्व अनुभव,

(ग) बिशेषज्ञता।

[२६]**(३) पद रिक्त भई नसकेको अवस्थामा सो पद रिक्त भएको सामान्यतया सात दिन भित्र योग्यताक्रमका आधारमा उपविनियम (२) अनुसार क्रमशः पदस्थापन गरिनेछ।**

३७. नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण फारामः

(१) उम्मेदवारले नियुक्ति लिने दिन अनुसूची-११ बमोजिमको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी जनसाधन विभागमा बुझाउनुपर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा परिवर्तन भई समावेश गर्नुपरेमा कारण सहित सम्बन्धित कर्मचारी आफैंले वा सम्बन्धित कार्यालयले जनसाधन विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विवरणको एकप्रति जनसाधन विभागमा र एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारी वहाल रहेको कार्यालयमा निजको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ।

(४) प्रत्येक कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही तथा प्रोत्साही पुरस्कार आदिको विवरण केन्द्रीय अभिलेखमा राखिनेछ। सो बमोजिमको विवरण जनसाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

३८. पदपूर्तिमा बन्देजः

यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक कुनै पनि पदमा अन्य कुनै तरीकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन।

३९. पद र दरवन्दी नभई नियुक्ति गर्न नहुनेः

पद र दरवन्दी नभई कसैलाई कुनै पनि पदमा नियुक्त गर्न हुँदैन। यसरी नियुक्त गरेको पाइएमा त्यस्तो व्यक्तिले खाएको तलव भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल गरी विभागीय कारवाही गरिनेछ।

---

[२४] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[२५] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[२६] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

४०. करारमा नियुक्तिः

(१) सामान्यतया प्राधिकरणमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन। तर प्राधिकरणमा रिक्त रहेको दरवन्दी मध्येबाट खुला प्रतियोगिता तर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि प्राधिकरणलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ। त्यसै गरी सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, बगैचे, माली जस्ता पदहरुमा सेवा करार वा करार सेवाद्वारा लिन सकिनेछ। करारमा नियुक्ति हुनेको सेवा शर्त, पारिश्रमिक आदि करार नामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिष्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. इन्टर्नशीपमा काममा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्थाः

प्राधिकरणलाई आवश्यक भएमा विभिन्न शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई तोकिएको कार्यविधि अनुसार इन्टर्नशीपमा काममा लगाउन सकिनेछ।

परिच्छेद ५

पदाधिकार, काज, कायम मुकायम

४२. पदाधिकार कायम रहनेः

(१) कुनै पनि पदमा एक समयमा एक व्यक्तिको मात्र पदाधिकार कायम रहनेछ।

(२) यस विनियमावली बमोजिम प्राधिकरणका कुनै स्थायी पदमा रहेको कुनै कर्मचारीको पदाधिकार देहायका अवस्थासम्म कायम रहनेछः

(क) सो पदमा बहाल रहँदासम्म,

(ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा हाजिर हुन दिइएको म्यादसम्म,

(ग) विदामा रहेको अवधिसम्म,

(घ) निलम्वनमा रहेको अवधिसम्म,

(ङ) प्राधिकरणले कुनै काममा काज खटाएको अवधिभर,

(च) अन्य कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर

४३. काजः

(१) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले काजको अवधि र काजमा रहँदा गर्नुपर्ने काम तोकेर कर्मचारीलाई काज खटाउन सक्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक कार्यालयमा दरवन्दी कायम राखी प्राधिकरणका सहायक कम्पनी र आयोजना बाहेकका अन्य कार्यालयमा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीन महिना सम्मका लागि काजमा खटाउन सकिनेछ। यसरी काज खटिएका कर्मचारीलाई दैनिक भ्रमण भत्ता दिइने छैन र काज अवधि समाप्त भए पश्चात सम्बन्धित कार्यालयले अनिवार्य रुपमा काज फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रधान कार्यालयले आयोजनाको स्वीकृत दरबन्दीको परिधि भित्र रहि जुनसुकै आयोजनामा एक पटकमा बढीमा २ बर्षसम्म काजमा खटाउन सक्नेछ।

(४) सम्बन्धित निर्देशनालयले आयोजना प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुख बाहेक मातहतका तह नौ सम्मका कर्मचारीलाई मातहतका आयोजनामा स्वीकृत दरबन्दीको परिधि भित्र रहि एकपटकमा बढीमा एक बर्षसम्मका लागि काजमा खटाउन सक्नेछ।

(५) उपविनियम (३) र (४) बमोजिम काजमा गएका कर्मचारीको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धित आयोजनाले ब्यहोर्ने छ। प्रोत्साहन भत्ता दिदा आयोजनाको स्वीकृत दरबन्दीका कर्मचारीलाई मात्र दिईने छ।

(६) प्राधिकरणको सहायक कम्पनीबाट कर्मचारीको आवश्यकता, औचित्यता, विशेषज्ञता, तह, पद र अवधि खुलाई कम्पनीको सञ्चालक समितिको निर्णय सहित माग भएमा प्राधिकरणको सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा दुई बर्षसम्मका लागि कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सकिने छ।

(७) सहायक कम्पनीमा प्रबन्ध संचालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृत, आयोजना प्रमुख र विषय विशेषज्ञलाई कार्यक्षमता र आवश्यकताका आधारमा अवधि तोकि काज थप गर्न सकिनेछ।

(८) उपविनियम (६) र (७) बमोजिम काजमा गएका कर्मचारीलाई प्राधिकरणले आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा फिर्ता गर्न सक्नेछ।

(९) सहायक कम्पनीबाट फिर्ता भएका कर्मचारीले प्राधिकरणका अन्य कार्यालयमा कम्तीमा २ बर्ष सेवा गरेपछि मात्र निजलाई सोहि कम्पनी वा अन्य कम्पनीमा काजमा खटाउन सकिनेछ।

[२७]तर कुनै सहायक कम्पनीको प्रबन्ध सञ्चालक वा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदहरुमा जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने अवस्थामा उल्लेखित सेवा अवधिले काजमा खटाउन बाधा पर्ने छैन।

(१०) सहायक कम्पनीमा काजमा खटाइने कर्मचारीहरुको तलबको शतप्रतिशत शिरोभार (ओभर हेड) रकम दीर्घकालिन दायित्व स्वरुप सम्बन्धित कम्पनीले काजमा खटाइएको मिति देखि नै हिसाब गरी प्राधिकरणलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४४. तालिम काजमा खटाउनेः

(१) कुनै कर्मचारीलाई प्राधिकरणको लागि उपयुक्त र आवश्यक विषयमा तालिम हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काजमा खटाइनेछ। तर कुनै पनि शैक्षिक उपाधिका लागि काज खटाइने छैन।

(२) समितिले तोकेको मापदण्ड बमोजिम कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गरिनेछ।

(३) डिजाइन र सञ्चालन संभार सम्बन्धी तालिम लिएका कर्मचारीले तालिम पश्चात् मातहतका कर्मचारीलाई तालिमबाट प्राप्त ज्ञान र शीप हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ।

४५. कायम मुकायम मुकररः

(१) विभागीय प्रमुखको पद कुनै कारणबाट तीस दिनभन्दा बढी अवधिका लागि रिक्त भएमा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट ज्येष्ठ कर्मचारीलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(२) एक पदमा एक व्यक्तिलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यरत तह भन्दा एक तह माथिको पदमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ।

(४) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम गरेको मितिदेखि काम गरेको पदको शुरु स्केलको तलव र भत्ता वा निजले खाईपाई आएको तलव भत्ता जुन बढी हुन आउँछ सोही पाउनेछ।

(५) कायम मुकायमको अवधि सामान्यतः बढीमा एक वर्षसम्म हुनेछ। सो अवधिभित्र यथाशक्य पदपूर्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

तर एक वर्षभन्दा बढी कायम मुकायम मुकरर गर्नुपरेमा समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

४६. प्रमुख वा निमित्तको जिम्मेवारी तोक्नेः

(१) प्राधिकरणको प्रधान कार्यालयबाट कार्यालय प्रमुख, महाशाखा र शाखा प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिनेछ।

तर हालको पदभन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा हुन आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता नपुगेका कर्मचारीलाई एक तह माथिको कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी तोकिने छैन।

---

[२७]चौथो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(२) विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणवश कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा आफूभन्दा मुनिका तहमा सोही कार्यालयमा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारीलाई अनिवार्य रुपमा निमित्त दिई सोको जानकारी तालुक कार्यालयलाई गराई कार्य सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) तीस दिन भन्दा बढी समय कार्यालय प्रमुख अनुपस्थित हुने अवस्था आएमा वा कारणवश कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोको सूचना जनसाधन विभागमा दिनुपर्नेछ। जनसाधन विभागले प्रमुख वा निमित्त प्रमुखको जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) निमित्तको जिम्मेवारी दिने अधिकारी सेवाबाट अलग भएमा अलग भएको मितिदेखि नै निजले दिएको निमित्त प्रमुख निष्क्रिय हुनेछ।

परिच्छेद ६

सरुवा सम्बन्धी ब्यबस्था

४७. सरुवाः

प्राधिकरणका कर्मचारीहरुलाई देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउन कर्मचारीको योग्यता, क्षमता र विगतको कार्य सम्पादन समेतलाई दृष्टिगत गरी प्राधिकरणका विभिन्न कार्यालयहरुमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

४८. सरुवा गर्ने अवधिः

(१) तह १० वा सोभन्दा माथिका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) तह ९ र सोभन्दा मुनिका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा एउटा कार्यालयमा कम्तीमा दुई वर्ष काम गरिसकेपछि अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

(३) कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुखको एकै कार्यालयमा कार्यरत रहने अधिकतम अवधि ३ वर्षभन्दा बढी हुनेछैन।

(४) मिटर रिडिङ्ग कार्य गर्ने कर्मचारीलाई दुई वर्ष पुगेपछि सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले एरिया परिवर्तन गर्नुपर्नेछ। उपलब्धि प्रमुख र स्टोर प्रमुखको जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा क्षेत्रीय प्रमुखले तीन वर्ष पुगेपछि आफ्नो क्षेत्रभित्रको अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्नुपर्नेछ।

[२८](५) प्रदेश स्तरको विज्ञापन अनुसार खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति भएका **सहायक स्तरका** कर्मचारीलाई सात वर्षसम्म सोही प्रदेश भित्रका कार्यालय बाहेक अन्यत्र **सरुवा एवम् बढुवा पदस्थापन** गरिने छैन। महिला र अपाङ्ग कर्मचारीको हकमा पाँच वर्ष पुरा भएपछि अन्य प्रदेशमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

[२९](६) यो संशोधन प्रारम्भ हुनु अघि प्रादेशिक समायोजन अनुरुप सरुवा भएका कर्मचारीको समायोजन भएको मितिले उपविनियम (५) मा उल्लेखित अवधि पूरा नभई अन्य प्रदेशमा सरुवा गर्न सकिने छैन।

४९. अवधि नपुगी सरुवा गर्न सकिने अवस्थाः

(१) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा तोकिएको अवधि नपुग्दै अधिकार प्राप्त अधिकारीले जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सक्नेछः-

(क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा विनियम १११ को उपविनियम (२) को मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा।

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही भएमा।

(ग) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको तथ्ययुक्त कारण भएमा।

---

[२८] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[२९] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(घ) पदोन्नती, लामो अवधिको विदा, अवकाश, राजिनामा, निलम्वन, मृत्यु, नयाँ कार्यालय स्थापना र नयाँ दरवन्दी सृजनाबाट पद रिक्त भई तत्काल पूर्ति गर्नुपर्ने अवस्था भएमा।

(ङ) कार्यसम्पादन सम्झौतामा उल्लेखित प्रगति हासिल गर्न नसकेमा वा कुनै कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएको भनी सुपरीवेक्षकले लिखित जानकारी गराएमा।

(च) बजेट केन्द्र परिवर्तन नहुने गरी कुनै कर्मचारीलाई आन्तरिक सरुवा गर्नुपरेमा।

(छ) कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख, प्रशासन प्रमुख, उपलब्धि प्रमुख र स्टोर प्रमुखले प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्न असमर्थ भएको कारण खुलाई लिखित रुपमा सरुवा माग गरेमा र सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारी सो कुरामा सन्तुष्ट भएमा।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (छ) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारीलाई एक वर्षसम्म प्रमुखको जिम्मेवारी दिइने छैन।

(३) कुनै कार्यालयमा दरबन्दी कटौती भई वा कुनै कारणले स्वीकृत दरवन्दी भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत भएको अवस्थामा सरुवा गर्दा बढी अबधि र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखको सिफारिस समेतका आधारमा कर्मचारीको क्रमशः सरुवा गरिनेछ।

(४) अनिवार्य अवकाश हुन छ महिना बाँकी रहेका कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखलाई प्रमुखको जिम्मेवारी नदिने गरी सरुवा गर्न बाधा पर्नेछैन।

५०. सरुवा गर्ने अधिकारीः

[३०](१) अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई रिक्त दरबन्दीमा दुई वर्ष अवधि पुगेका मातहतका कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सम्बन्धित निर्देशकले आफ्नो मातहतको कार्यालयमा तह चार सम्म।

(ख) उपकार्यकारी निर्देशकले सम्बन्धित निर्देशकसँग समन्वय गरी कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुख र प्रशासन प्रमुख बाहेक आफ्नो मातहतको कार्यालयमा तह सात सम्म।

(२) यस विनियमावली बमोजिम प्रधान कार्यालयले [३१]प्राधिकरण अन्तर्गतका सबै कार्यालय, आयोजना र सहायक कम्पनीमा आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरुको सरुवा गर्न सक्नेछ। यस्तो सरुवा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ।

[३२]५१. सरुवा गर्ने समय तालिकाः

(१) प्राधिकरणका देहायका कर्मचारीहरुको सरुवा देहायको समय तालिका बमोजिम गरिनेछः

(क) कार्यालय प्रमुखको भाद्र महिनामा,

(ख) प्रशासन प्रमुख र लेखा प्रमुखको मंसिर महिनामा।

(ग) स्टोर प्रमुखको माघ महिनामा।

---

[३०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३१] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकका प्राधिकरणका अन्य कर्मचारीहरुको हकमा देहायको समय तालिका अनुसार सरुवा गरिनेछः-

(क) विभागीय प्रमुखले पौष महिनामा,

(ख) उप-कार्यकारी निर्देशकले माघ महिनामा,

(ग) प्रधान कार्यालयले फाल्गुण महिनामा।

(३) स्वचालित विद्युतीय माध्यमबाट सरुवा गर्ने प्रणाली लागु भएपछि उपविनियम (२) को अवधि भित्र रही प्रधान कार्यालयले मात्र सरुवा गर्न सक्नेछ।

५२. सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(१) कर्मचारीको पति पत्नी दुवै प्राधिकरणको सेवामा कार्यरत भएको अवस्थामा तोकिएको अवधि पुरा भएपछि सो तह र पदको सेवा, समूह र उपसमूहको पद रिक्त भएको अवस्थामा एउटै जिल्लामा सरुवा गर्न सकिनेछ।

(२) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन छ महिना वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन। तर निजले सरुवा मागेको अवस्थामा दरवन्दी रिक्त भएमा जहिले सुकै सरुवा गर्न सकिनेछ।

(३) कार्यरत कार्यालयमा दुई वर्ष काम गरिसकेपछि सरुवा हुन इच्छुक कर्मचारीले सम्बन्धित विभाग वा प्रदेशभित्र सरुवा हुन चाहेमा विभाग वा प्रादेशिक कार्यालयमा वा सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशक मातहत सरुवा हुन चाहेमा उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालयमा र अन्यत्र सरुवा हुन चाहेमा जनसाधन विभागमा निवेदन दिनुपर्नेछ।

(४) सरुवा भएको कर्मचारीलाई साविक कार्यालय प्रमुखले बरबुझारथ सम्पन्न गराई सरुवा पत्र प्राप्त भएको मितिले बढीमा एक्काइस दिनभित्र अनुसूची-१२ बमोजिम रमाना-पत्र दिनुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्र रमाना-पत्र लिने कर्तव्य र दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको समेत हुनेछ। यसरी सरुवा भएको कर्मचारीलाई रमाना नदिएमा वा कर्मचारीले रमाना नलिएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(५) प्राधिकरणको कुनै कार्यमा विशेषज्ञता भएका कर्मचारीलाई विशेषज्ञताको आवश्यकता खुल्ने गरी कुनै कार्यालयबाट माग भएमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले अवधि किटान गरी खटाउन सक्नेछ।

(६) [३३]तह १ र २ मा कार्यरत कर्मचारीको दरवन्दी रिक्त भएसम्म घर पायक मिल्ने गरी सरुवा गर्न सकिनेछ।

(७) यस विनियमावलीमा ब्यवस्था भएको सरुवा सम्बन्धी ब्यस्थाको पालना नगर्ने वा व्यवस्था विपरीत सरुवा गर्ने पदाधिकारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय सजायको कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ र त्यस्तो सरुवा विभागीय प्रमुखले गरेको भए सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशकले र उप-कार्यकारी निर्देशकले गरेको भए मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले बदर गर्न सक्नेछ। उल्लेखित व्यवस्था पालना नभएको भनी उजूरी परेको अवस्थामा सरुवा गर्ने अधिकारी भन्दा माथिल्लो तहको निकाय वा माथिल्लो अधिकृत रहेको समितिले छानविन गरी कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

---

[३३] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

परिच्छेद ७

बढुवा

५३. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने सेवा अवधिः

(१) प्राधिकरणको सेवाको पदमा जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितावाट हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवाको फाराम भर्ने अन्तिम मितिसम्ममा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको हुनुपर्नेछः

[३४](क) अधिकृतस्तर तह बाह्रको पदमा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवाको तह एघारको पदमा कम्तीमा चार वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(ख) अधिकृतस्तर तह एघारमा बढुवा हुनको लागि प्राविधिक सेवाको हकमा सम्बन्धित सेवा भित्र तह दशको पदमा र प्रशासन सेवाको हकमा सम्बन्धित समूहभित्रको तह दशको पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(ग) अधिकृतस्तर तह दशको पदमा बढुवा हुनको लागी सम्बन्धित समूहभित्र तह नौ को पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अबधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

तर कानून र सर्भे उप-समूहको तह दशको पदमा बढुवा हुनको लागी सम्बन्धित सेवा समूह र उप-समूहको तह नौ को पदमा चार वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(घ) तह नौ र सो भन्दा मूनीको अधिकृत स्तर तह आठ, तह सात र तह छ को पदमा बढुवा हुनको लागी जुन पदको लागी उम्मेदवार हुने हो सो पद भन्दा एक तह मूनिको सम्बन्धित सेवा, समूह र उप समूहको पदमा चार वर्ष स्थायी सेवा अबधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

[३५](ङ) सहायक स्तरका तह पाँच, तह चार, तह तीन र तह दुईका पदमा बढुवा हुनको लागि जुन पदको लागि उम्मेदवार हुने हो सो पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको पदमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ।

[३६].....(झिकिएको)।

(२) उपविनियम (१) को (क), (ख), (ग), (घ) र (ङ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेसी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

(३) बढुवाको लागि अनुसूची-७ मा तोकिएको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि पुग्ने कर्मचारी सम्बन्धित सेवाको एक तह माथिको पदमा आन्तरिक प्रतियोगितामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ र आन्तरिक प्रतियोगितामा भाग लिँदा समूह र उपसमूह परिवर्तन

---

[३४] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३५] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३६] प्रथम संशोधनद्वारा हटाईएको।

हुने भएमा जुन पदको लागि आवेदन गर्ने हो सो पदमा खुला प्रतियोगितावाट नियुक्त हुन अनुसूची-७ मा तोकिएको शैक्षिक योग्यता र उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि समेत पुगेको हुनुपर्नेछ।

(४) कम्प्युटर उपसमूहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितामा अन्य उपसमूहका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनन्।

[३७](५) समूह र उपसमूह परिवर्तन भएका कर्मचारीको हकमा साविकको समूह र उपसमूहमा काम गरेको सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

५४. बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बन्देजः

देहायको अवस्थामा कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैनः

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का वा घटुवा भएकोमा सो अवधिभर

(ङ) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,

(च) तोकिएको अवधिभित्र बढुवाको लागि आवेदन फाराम नभरेमा।

५५. बढुवाको सूचना र दरखास्तः

(१) प्राधिकरणको रिक्त पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले विनियम १५ बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी छुट्याईको पदमा ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा बढुवा गर्न तीस दिनको सूचना कुनै राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका, प्राधिकरणको वेभ साईट र प्राधिकरणको कार्यालयको सूचना पाटिमा टाँस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिले बढुवाको सूचनामा उल्लेख गरेको प्राधिकरणको कार्यालयमा बढुवाका लागि निर्धारित दरखास्त फारम भरी बढुवाका लागि आवश्यक आधार पुरा गरेका प्रमाणपत्र एवं शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरुका प्रतिलिपि साथ राखी दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम फारम नभरेको कर्मचारीलाई बढुवा प्रक्रियामा सामेल गराइने छैन र निजले बढुवाको निर्णय विरुद्ध उजूर गर्न पाउने छैन।

५६. बढुवाको प्रकृया नरोकिनेः

(१) कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको कारणले मात्र बढुवाको कारबाहीमा संलग्न हुनबाट रोकिने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारीहरुको सिफारिस पछि विभागीय कारबाहीका लागि प्रकृया शुरु भएको रहेछ भने विभागीय कारबाहीको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि विभागीय कारवाहीमा तलव वृद्धि

---

[३७] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(ग्रेड) रोक्काको सजाय पाएको वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएकोमा सो सजाय भुक्तान भएपछि र नसिहत पाएको अवस्थामा नसिहत पाएको मितिले एक बर्ष पछि लागू हुने गरी बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिईनेछ। सचेत गराइएको अवस्थामा बढुवा नियुक्ति रोकिने छैन।

५७. ज्येष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाः

(१) पदपूर्ति समितिले जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बढुवाको सिफारिस गर्नेछः-

(क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्ष सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औषतमा पञ्चानब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको,

[३८](ख) अनुसूची-७ मा बढुवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुरा भएको,

[३९](ग) हाल बहाल रहेको तहमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत विनियम ६३ बमोजिम पुरा अङ्क प्राप्त गरेको,

तर भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पूरा अंक प्राप्त गरेको सम्भाव्य उम्मेदवार नभएमा वा छुट्याइएको रिक्त पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नपुग हुने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पूरा अंक प्राप्त नगरेको कर्मचारीलाई पनि सम्भाव्य उम्मेदवार कायम गरी बढुवा गरिनेछ।

[४०](२) उपविनियम (१) को खण्ड (ग) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिमको सम्भाव्य उम्मेदवार बढुवा भएमा त्यस्तो कर्मचारीको जेष्ठता सोही उपविनियम बमोजिम बढुवा हुने कर्मचारी भन्दा पछि हुने गरी कायम गरिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम गरिने बढुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिस गरेपछि मात्र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाको सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(४) जेष्ठता र कार्यसम्पादन, कार्यक्षमता मूल्याङ्कनमा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको बढुवाको क्रम सेवाको जेष्ठताको आधारमा गरिनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम कर्मचारीको सेवाको जेष्ठता निर्धारण देहायका आधारमा गरिनेछः-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति र सोबाट पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा सो मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस गरिएको एकीकृत योग्यताक्रम,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता निर्धारण हुन नसकेमा जन्म मिति अनुसार जेष्ठताक्रम।

---

[३८] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[३९] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

५८. कार्यक्षमता मूल्याङ्कनका आधारमा हुने बढुवाः

(१) कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्दा देहायका आधारहरुमा पाएको अङ्कको कूल योगमा सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको आधारमा बढुवा योग्यताक्रम कायम गरी बढुवा सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

(क)	कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतः	-	चालीस अङ्क
(ख)	जेष्ठता वापतः	-	तीस अङ्क
(ग)	शैक्षिक योग्यता वापतः	-	बाह्र अङ्क
(घ)	भौगोलिक आधारमा बर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरे वापत	-	पन्ध्र अङ्क
(ङ)	तालिम वापत	-	तीन अङ्क

[४१](२) ...(झिकिएको)

५९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः

(१) प्राधिकरणका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्दा अनुसूची-१३ मा उल्लेखित ढाँचा र निर्देशनका आधारमा भर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अङ्कको औषतबाट हिसाव गरिनेछ।

(३) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा विनियम ६० को अधीनमा रही सुपरिवेक्षकले बढीमा पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले बढीमा दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले बढीमा पाँच अङ्क दिन सक्नेछ। तर तह १, तह २, तह ३, तह ४ [४२]**र तह ५** को हकमा पुनरावलोकनकर्ताले अधिकतम् पन्ध्र अंक सम्म दिन सक्नेछ।

(४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक तह माथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित निकटतम अधिकृत कर्मचारीले पुनरावलोकनकर्ता भई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य गर्नेछ। सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित अधिकृतले सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्नेछ।

तर मुख्य प्रशासकीय अधिकृत सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता दुवैको हैसियतले मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(५) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण सात गते भित्र आफूले गत वर्ष भरिमा सम्पादन गरेको मुख्य मुख्य कामको विवरणहरु [४३]...(झिकिएको) भरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराई आफ्नो सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम दर्ता भै आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ।

---

[४१] पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको।

[४२] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[४३] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

(७) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले आफू समक्ष प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा भाद्र मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी सक्नुपर्नेछ।

[४४](८) उपविनियम (७) बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन सम्पन्न भईसके पछि सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूह, तह र पदको मूल्याङ्कित फारामहरुको छुट्टै विवरण सहित खाममा सिलवन्दी गरी उपविनियम (३) बमोजिमको सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताले र उपविनियम (१४) को देहाय (४) मा उल्लिखित सम्बन्धित मूल्याङ्कन समितिको सचिवले खामको बाहिर बन्द बन्दमा दस्तखत गरी असोज मसान्त भित्र पदपूर्ति विभागमा आई पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ।

[४५](९) उपविनियम (८) बमोजिम प्राप्त हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम खोली पदपूर्ति समितिले प्रत्येक सेवा, समूह, उपसमूह, तह, पद र कर्मचारीको वर्णानुक्रमानुसारको नामावलीको विवरण सहित बढुवा हुन आवश्यक पर्ने अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु एउटै खाममा सिलवन्दी गरी बन्द बन्दमा दस्तखत गराई सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(१०) समय भित्र कुनै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पेश हुन वा दाखिल हुन नआएको कारणले पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम कारवाही रोक्न बाध्य हुने छैन।

(११) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क दिईनेछ।

(१२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधि भित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने [४६]सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ।

(१३) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक राख्ने जिम्मेवारी [४७]सम्बन्धित पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष र सचिवको हुनेछ।

(१४) प्राधिकरणका अधिकृत कर्मचारीहरुको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि पुनरावलोकन समितिमा रहने पदाधिकारीहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

[४८](क) अधिकृतस्तर एघारौं र बाह्रौं तहको कर्मचारीको हकमा

(अ) समितिको सदस्य रहेको मन्त्रालयको सचिव	-	अध्यक्ष
(आ) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य

---

[४४] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४५] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४६] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४७] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[४८] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(ख) अधिकृतस्तरका [४९]तह नौ र तह दशका कर्मचारीको हकमा

(अ) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

(इ) प्रशासन हेर्ने उप-कार्यकारी निर्देशक - सदस्य

[५०]तर सोझै मुख्य प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहेका विभाग वा कार्यालयका कर्मचारी वा सहायक कम्पनीमा कार्यरत प्राधिकरणका कर्मचारी र प्रशासन हेर्ने उप-कार्यकारी निर्देशक मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा खण्ड (आ) बमोजिमको सदस्यको रुपमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको तह बाह्रको अधिकृत सदस्य हुनेछ।

(ग) [५१]तह छ, तह सात र तह आठका कर्मचारीको हकमा,

(अ) सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित निर्देशक वा क्षेत्रीय प्रमुख - सदस्य

(निर्देशक नभए सम्बन्धित कार्यालयको बरिष्ठतम अधिकृत)

(इ) जनसाधन विभागका निर्देशक - सदस्य

तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) सोझै मुख्य प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहेका विभाग वा कार्यालयको कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दा उप-कार्यकारी निर्देशक (प्रशासन) अध्यक्ष रहनेछ।

(२) जनसाधन विभागका कर्मचारीको मूल्याङ्कन गर्दा खण्ड (आ) बमोजिमको सदस्यको रुपमा सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशकले तोकेको तह एघारको अधिकृत सदस्य हुनेछ।

(३) लेखा समूहको कर्मचारीको हकमा लेखा विभागको निर्देशक सदस्य हुनेछ।

[५२](४)खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिको सचिवको कार्य बढुवा शाखा प्रमुखले र खण्ड (ग) बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिको सचिवको कार्य सम्बन्धित निर्देशनालयको प्रशासन प्रमुखले गर्नेछ।

(५) समान तहको कर्मचारी सुपरीवेक्षक, मूल्याङ्कनकर्ता एवं मूल्याङ्कन समितिको अध्यक्ष वा सदस्य हुने छैन।

(१५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(१६) पुनरावलोकनकर्ता नै सुपरिवेक्षक भएको अवस्थामा पुनरावलोकन समितिमा दुई जना सदस्य मात्र रहनेछ।

---

[४९] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[५०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[५१] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[५२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

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

(१८) उप-कार्यकारी निर्देशकले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नको लागि तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र प्राधिकरणमा प्राप्त हुन आएका र प्राप्त हुन नआएका कार्यसम्पादन फारामहरु एकीन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(१९) प्राधिकरणले अध्ययन वा तालिममा पठाएको अवधिको वा निलम्वन भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्वनमा पर्नु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ सोही अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ। अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्वनमा रहेको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नुपर्ने छैन।

(२०) असाधारण बिदा वा गयलकट्टिमा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण बिदाको अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन।

(२१) असाधारण बिदा बसेको अवधि सम्भाव्य उम्मेदवारीको लागि गणना गरिने छैन र त्यस्तो बिदाको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत कुनै अंक दिइने छैन।

(२२) वार्षिक रूपमा गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत पन्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अंक प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ। यसरी कारण नखुलाई सो अंक प्रदान गर्ने कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत पाएको एक अङ्क घटाईने छ।

[५३](२३)... (झिकिएको)।

(२४) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा बढुवा हुन जति बर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन आवश्यक पर्नेहो पछिल्लो त्यति बर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत प्राप्त गरेको अंकको औषत अङ्क निकाली गणना गरिनेछ।

[५४](२५)... (झिकिएको)।

(२६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अंक गणना गर्दा आर्थिक बर्षको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक बर्ष नपुगेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गर्दा दामासाहीले गरिने छ। तर फरक फरक कार्यालयमा भए पनि एक आर्थिक बर्ष पुरा कार्य गरेका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अंक गणना गरिनेछ।

(२७) अदालतको निर्णयबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको र अध्ययन वा तालिममा गएका कर्मचारीको अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत क्रमशः अवकाश हुनु अघि र अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति नै अङ्क दिइनेछ।

---

[५३] नवौ संशोधनद्वारा झिकिएको।

[५४] नवौ संशोधनद्वारा झिकिएको।

(२८) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा एक आर्थिक वर्षमा जति अवधि असाधारण विदामा बसेको हो सो अवधिको लागि निजको उक्त आर्थिक वर्षको प्राप्ताङ्कबाट दामासाहीले कट्टा गरी अङ्क गणना गरिनेछ।

[५५](२९) प्राधिकरणले विद्युतीय माध्यम मार्फत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने र सुरक्षित तथा गोप्य रहने गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

६०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरूः

(१) प्राधिकरणका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछः-

(क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेश्की रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी प्राधिकरणबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फछ्यौंट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) मुख्य प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पुरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पुरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन।

(ङ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(च) म्याद भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अंकमा एक अङ्क घटाईनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

---

[५५] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

६१. जेष्ठताको मूल्याङ्कनः

(१) कर्मचारीलाई हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क दिइनेछ।

(२) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एकवर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ। गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।

६२. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कनः

(१) कार्य क्षमता मूल्याङ्कन बढुवाको लागि शैक्षिक योग्यता वापत दिईने अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछः-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	पाउने अङ्क
(क) अनुसूची-७ बमोजिम बढुवाको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	नौ
(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता वापत	तीन

तर,

(क) बिभिन्न शिक्षण संस्थामा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहबाट सिधै स्नातकोत्तर तह (पाँच वर्षे एम.एस्सी. इन्जिनियरिङ्ग डिप्लोमा, थेसिस सहित) को उपाधि हासिल गरेको शैक्षिक योग्यतालाई कार्यक्षमता मूल्याङ्कन बढुवामा शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा स्नातक तहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत पाउने अङ्क र न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक शैक्षिक उपाधि वापतको अङ्क (दुवै तहको लागि) दिइनेछ।

[५६](ख) प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण भन्दा मुनिको शैक्षिक योग्यताको हकमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क प्रदान गरिने छैन। प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरहको भन्दा मुनिको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिएका पदहरुमा प्रवेशिका परीक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण योग्यतालाई माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको अंक मात्र प्रदान गरिनेछ।

(ग) शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपी पेश नगर्ने कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यता वापत कुनै अङ्क प्रदान गरिने छैन।

(घ) सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम योग्यता नभई माथिल्लो योग्यता सम्बन्धित विषयमा भएमा त्यसलाई न्यूनतम योग्यता पुगेको मानिनेछ। त्यस्तो योग्यता वापत न्यूनतम र माथिल्लो शैक्षिक योग्यता वापत दुवै अङ्क प्रदान गरिनेछ।

(ङ) अधिकृतस्तर तह सातको पदमा कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक नभई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत कुनै अङ्क दिइने छैन।

(२) तालिम वापत अङ्क प्रदान गर्दा सेवासँग सम्बन्धित विषयको कम्तीमा तीस कार्य दिन वा सो भन्दा बढि अवधिको प्राधिकरणबाट मनोनयन भई लिएको सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीका निमित्त तीन अंक, द्वितीय श्रेणीका निमित्त दुई अङ्क र तृतीय श्रेणीका निमित्त एक अङ्क प्रदान गरिने छ।

---

[५६] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(३) तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छुँदा तालिम लिएको हो सो अङ्क सोही तहका लागि मात्र मान्य हुनेछ।

६३. भौगोलिक आधारमा वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको मूल्याङ्कनः

(१) भौगोलिक आधारमा वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरे वापत अङ्क दिँदा अनुसूची-१४ मा उल्लेख भए बमोजिम "क", "ख", "ग", "घ" र "ङ" बर्गमा वर्गिकरण गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिईनेछः-

"क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागिः ३ अङ्क

"ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागिः २.७५ अङ्क

"ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागिः २.५० अङ्क

"घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागिः २.२५ अङ्क

"ङ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागिः २ अङ्क

(२) हाल वहाल रहेको तहमा वर्गीकृत क्षेत्रमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर रही काम गरेमा मात्र सो भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अङ्क गणना गरिनेछ। सो भन्दा कम अवधिका लागि "ङ" वर्गमा काम गरेको अंक प्रदान गरिनेछ। सो अबधिभन्दा बढी अबधिको दामासाहीले अंक दिईनेछ। [५७]स्पष्टीकरणः यस विनियमको प्रयोजनको लागि "रुजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र तालिम, निरिक्षण र कार्यक्षेत्र भित्रको काज अवधि सम्झनु पर्छ र सो बाहेकका बिदा तथा काज अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन।

(३) वर्गीकृत क्षेत्रमा काम गरेको अवधिको गणना गर्दा एक भौगोलिक क्षेत्रवाट अर्को भौगोलिक क्षेत्रमा जिम्मेवारी तोकी वा सरुवा भएपछि दिइने रमाना पत्रको आधारमा गरिनेछ। रमानापत्र पेश नगर्ने कर्मचारीलाई त्यस अवधिको न्यूनतम अङ्क पाउने वर्गीकृत क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ। नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्रको आधारमा हाजिर भएको मिति देखि वर्गीकृत क्षेत्रको अङ्क दिईनेछ।

(४) अदालतको फैसलाबाट पुनर्वहाली हुने कर्मचारीलाई अवकाश अवधिको र तलवी अध्ययन विदामा वसेको कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिको भौगोलिक क्षेत्र वापत अङ्क दिनुपर्दा न्यूनतम अङ्क पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ।

(५) विनियम ७५ को उपविनियम (७) को अवस्था वाहेक असाधारण विदामा बसेको अवधिको वर्गीकृत क्षेत्र वापतको अङ्क दिइने छैन।

[५८]६३ क. बढुवाको शर्तमा परिवर्तनः

विनियम ५३, ५४, ५७, ५८, ५९, ६१, ६२ र ६३ को व्यवस्था संशोधन भएमा सो संशोधन भएको मितिले एक वर्ष पछि मात्र लागू हुनेछ। उल्लिखित व्यवस्था लागू नहुँदासम्म सोसँग सम्बन्धित प्रावधानहरु साविकको विनियमावली अनुसार हुनेछ।

---

[५७] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[५८] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

६४. बढुवाको योग्यताक्रम सूची प्रकाशनः

(१) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताका सबै आधारको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवा हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची सम्बन्धित सबैको जानकारीको प्राप्ताङ्क सहितको नामावली प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरु वापतको अङ्क हेर्न दिनुपर्नेछ।

६५. बढुवा सिफारिस उपरको उजूरीः

(१) विनियम ५७ र ६४ बमोजिम पदपूर्ति समितिले प्रकाशन गरेको नामावलीमा स्थान नपाई चित्त नबुझ्ने उम्मेदवारले त्यस्तो सूची प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो आधार प्रमाण खुलाई विनियम १५५ बमोजिमको पुनरावलोकन समितिमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा पुनरावलोकन समितिले सो सम्वन्धमा जाँचबुझ गरी निवेदन दिने म्याद सकिएको मितिले सामान्यतः तीस दिनभित्र पहिले प्रकाशित नामावली कायम राख्ने वा त्यस्तो नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भए आधार र कारण खोली संशोधित नामावली प्रकाशन गर्ने निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा जानी-जानी त्रुटीपूर्ण कार्य गर्ने/गराउने कर्मचारीलाई पुनरावलोकन समितिले चेतावनी दिन सक्नेछ।

६६. बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः

(१) विनियम ५७ र ६४ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि सो नामावली उपर तोकिएको म्यादभित्र उजुरी नपरेमा उजूरी दिने म्याद नाघेको भोलीपल्टको मितिबाट बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ।

(२) विनियम ६५ बमोजिम बढुवा सिफारिस उपर उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछः-

(क) प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशित गर्ने निर्णय भएको मिति देखि वा

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेकै बढुवा सिफारिस कायम भएमा उजूरी दिने म्याद नाघेको भोलीपल्टको मितिबाट।

[५९](३) विनियम ३६ को उपविनियम (३) को व्यवस्था बमोजिम पदस्थापन हुने कर्मचारीको जेष्ठता यस विनियमको उपविनियम (१) र (२) बमोजिम तथा तलब भत्ता एवम् भौगोलिक क्षेत्रको गणना सो पदमा हाजिर भएको मिति देखि लागु हुने गरी नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ। यस व्यवस्था बमोजिम पदस्थापन नहुँदै बढुवा सिफारिस भएको कर्मचारीको राजीनामा वा स्वेच्छिक अवकाश स्वीकृत भएमा वा अनिवार्य अवकाश भएमा वा मृत्यु भएमा निजले विनियमावली अनुसार अवकाश पछि पाउने सेवा सुविधा बढुवा भएको पद सरह पाउनेछ।

---

[५९] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

६७. वढुवा सम्बन्धी बिशेष व्यवस्थाः

(१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह एक देखि तह एघार सम्म एउटै तहमा कम्तीमा [६०]दश वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीलाई विनियम ९८ बमोजिम अनिवार्य अवकाश हुनु भन्दा एक महिना अगाडिबाट लागू हुने गरी एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह एक देखि एघार सम्म एउटै तहमा कम्तीमा [६१]दश वर्षसम्म बहाल कर्मचारीले विनियम १०० बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन निवेदन दिएमा निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः पद सिर्जना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवावाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा [६२]दश वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तह माथिको पदको उपदान र निवृत्तभरण लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि विनियम ५७ र ६४ बमोजिम बढुवा सिफारिस भई विनियम ६५ को उपविनियम (२) बमोजिम बढुवा यथावत कायम भएको कर्मचारी हाजिर नहुँदै अनिवार्य अवकाश वा मृत्यु भएमा बढुवा सिफारिस उपर उजूरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्टको मितिबाटै बढुवा भएको मानी यस विनियमावली अनुसारको रकम लगायतका सुविधा भुक्तानी दिइनेछ।

---

[६०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[६१] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[६२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

परिच्छेद ८

कार्यालय समय, हाजिरी र नियमितता

६८. कर्मचारीको सबै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुनेः

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको जुनसुकै समय प्राधिकरणको अधिनमा हुनेछ र प्राधिकरणले कर्मचारीलाई जुनसुकै समयमा पनि प्राधिकरणको काममा लगाउन सक्नेछ।

६९. कार्यालय समयः

(१) प्राधिकरणमा काम गर्ने समय माघ सोह्र गतेदेखि कार्तिक पन्ध्र गतेसम्म प्रति हप्ता चालिस घण्टा र कार्तिक सोह्र गतेदेखि माघ पन्ध्र गतेसम्म प्रति हप्ता पैँतीस घण्टा हुनेछ।

(२) भौगोलिक अवस्था, स्थानीय आवश्यकता एवं कामको प्रकृति हेरी कुनै कार्यालयको कार्यालय समयलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कामको आवश्यकता अनुसार समय परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

७०. हाजिरीः

(१) प्राधिकरणले व्यवस्था गरे बमोजिम कर्मचारीले नियमित रुपले आफ्नो कार्यालयमा आएको र गएको समय जनिने गरी हाजिर गर्नुपर्नेछ।

(२) प्राधिकरणले विद्युतीय हाजिरी (ई-एटेन्डेन्स) लागू गर्न सक्नेछ र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कार्यालयमा हाजिर भएको कर्मचारीले मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतको स्वीकृति नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोडी जानु हुँदैन।

७१. नियमितताः

(१) कर्मचारी कार्यालय समयमा हाजिर भए/नभएको वा कार्यालय समयभित्र कर्मचारी काममा उपस्थित रहे/नरहेको बिषयमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत, उप-कार्यकारी निर्देशक, विभागीय प्रमुख, सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृतले आकस्मिक जाँचगर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) अनुसार आकस्मिक जाँच गर्दा तोकिएको अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित रहेको कर्मचारीसँग स्पष्टीकरण लिइनेछ र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल गर्नुको साथै विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

परिच्छेद ९

बिदा

७२. कर्मचारीले पाउने विदाको किसिमः

कर्मचारीले देहायका विदा पाउने छन्ः-

(क) सार्वजनिक विदा (ख) भैपरी आउने र पर्व विदा

(ग) विरामी विदा (घ) घर विदा

(ङ) असाधारण विदा (च) अध्ययन विदा

(छ) प्रसूती विदा (ज) प्रसूति स्याहार विदा

(झ) किरिया विदा [६३](ञ) वैवाहिक विदा

७३. सार्वजनिक विदाः

प्राधिकरणका कर्मचारीले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको सार्वजनिक विदा पाउनेछन्।

७४. भैपरी आउने र पर्व विदाः

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

(२) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा जुनसुकै विदासँग मिलाई लिन पाइनेछ।

(४) भैपरी आउने र पर्व विदा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(५) भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइनेछैन।

(६) भैपरी आउने र पर्व विदा बसेको अवधिभित्र पर्ने सार्वजनिक विदा भैपरी आउने र पर्व विदामा गणना गरिने छैन।

(७) असाधारण विदा र अध्ययन विदामा बसेको कर्मचारीले भैपरी आउने र पर्व विदा पाउने छैन।

७५. बिरामी विदाः

(१) कर्मचारीले एक महिनाको एक दिनका दरले एक वर्षमा बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ।

(२) विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

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

(४) कुनै कारणबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलवका दरले हुन आउने जति रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

(५) एकैपटक सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्दा चिकित्सकको प्रमाणपत्र सहित निवेदन दिनुपर्नेछ।विदा स्वीकृति दिने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा चिकित्सकको प्रमाणपत्र नभए पनि विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

---

[६३] दोश्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(६) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदावाट नपुग हुने भएमा प्राधिकरणले नियुक्त गरेको चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदावाट कट्टा हुनेगरी नोकरी अवधि भरमा पैंतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ। यसरी पेश्की विरामी विदा लिई वसेको कर्मचारीले पुरा तलव पाउनेछ।

(७) उपविनियम (६) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदालिनु परेमा विनियम १११ को उपविनियम (२) बमोजिम गठित मेडिकल वोर्डको सिफारिसमा असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा दिन सकिनेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम लिएको पेश्की विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी लिएको विदा मिनाहा हुनेछ।

(९) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउनेछैन।

७६. घर विदाः

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

स्पष्टीकरणः यस प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र परेको भैपरी आउने र पर्व विदा, सार्वजनिक विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा र किरिया विदालाई समेत जनाउँछ।

(२) घर विदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(३) घर विदा बढीमा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गर्न सकिनेछ। कर्मचारीको घर विदा साठी दिनभन्दा बढी सञ्चित रहेमा बढी सञ्चित रहेको घर विदाको सट्टा एक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीस दिनसम्मको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम दिइनेछ।

(४) कुनै कारणबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा बापत निजले खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने जति रकम एकमुष्ठ पाउनेछ।

(५) कर्मचारीले असाधारण विदा, अध्ययन विदा, घर विदा र बेतलवी प्रसूति विदा बसेको अवधिको घर विदा पाउने छैन।

७७. असाधारण विदाः

(१) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले सेवाको तमाम अवधिभरमा बढीमा दुई वर्ष असाधारण विदा पाउन सक्नेछ।

तर विनियम ७५ को उपविनियम (७) बमोजिमको असाधारण विदाको हकमा भने पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा गर्न आवश्यक पर्ने छैन।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछैन।

(३) घर विदा र विरामी विदा सञ्चित नभएको कर्मचारीले मात्र असाधारण विदा पाउनेछ।

(४) असाधारण विदामा बसेको अबधिमा कुनै पनि विदा पाउने छैन।

(५) विनियम ७५ को उपविनियम (७) बमोजिमको असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको असाधारण विदा निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन।

७८. अध्ययन विदाः

(१) तीन वर्ष स्थायी सेवा अबधि पुरा गरेका र ४५ वर्ष उमेर ननाघेका कर्मचारीलाई तमाम सेवा अबधिभरमा कोर्षको अवधि बमोजिम बढीमा चार बर्षसम्म अध्ययन विदा दिन सकिनेछ।

(२) प्राधिकरणलाई उपयुक्त र आवश्यक पर्ने विषयमा शैक्षिक योग्यता प्राप्त गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष प्राधिकरणले प्रशासन र प्राविधिक सेवाका बढीमा १० जना कर्मचारीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था गरी स्वदेशमा अध्ययन गर्न पठाउन सक्नेछ। त्यस्ता कर्मचारीलाई पुरा तलब सहितको अध्ययन विदा दिइनेछ। अध्ययनमा पठाइने कर्मचारीको चयन प्राधिकरणबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा गरिनेछ।

(३) तोकिएको शिक्षण अवधि वा स्वीकृत विदाभित्र अध्ययन समाप्त नगर्ने कर्मचारीलाई सो अबधि पछि उपविनियम (२) बमोजिम पाउने सुविधा सहुलियत दिइने छैन।

(४) कर्मचारीले निजी प्रयासमा शैक्षिक योग्यता हासिल गर्न चाहेमा सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा दरखास्त पेश गर्नुपूर्व अध्ययन गर्न चाहेको बिषय समेत खोली पूर्व स्वीकृतिको लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आवेदन गर्नु पर्नेछ। पूर्व स्वीकृति प्राप्त कर्मचारीले अध्ययन बिदा माग गरेमा उपविनियम (१) को अधिनमा रही अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ।

(५) उपविनियम (२) र उपविनियम (४) बमोजिम अध्ययनमा जानु अगाडि कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रुपले प्राधिकरणमा सेवा गर्नुपर्ने गरी अनुसूची-१५ बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ।

अध्ययन र तालिमको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि	
	प्राधिकरणबाट मनोनयन भएकोमा	निजी प्रयासबाट गएकोमा
छ महिनासम्म	एक वर्ष	छ महिना
एक वर्षसम्म	दुई वर्ष	एक वर्ष
दुई वर्षसम्म	चार वर्ष	दुई वर्ष
तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष	तीन वर्ष
चार वर्षसम्म	सात वर्ष	चार वर्ष

(६) उपविनियम (५) बमोजिम कवुलियत गर्ने कर्मचारीले सो बमोजिम सेवा अवधि पुरा नगरेमा उपविनियम (२) बमोजिम अध्ययन गर्दा लागेको खर्च, निजले प्राप्त गरेको सुविधा रकम र अध्ययन अवधिको तलब भत्ता निजबाट दामासाहीले असूल उपर गरिनेछ। यदि उक्त रकम तोकिएको अवधिभित्र असूल उपर हुन नसकेमा सो कर्मचारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(७) उपविनियम (५) बमोजिम कबुलियत गर्ने कर्मचारीले कबुलियत अनुसार सेवा गरेमा अध्ययन बिदा अबधि नोकरीमा गणना गरिनेछ। कबुलियत अनुसार सेवा नगर्ने कर्मचारीको हकमा अध्ययन बिदा र सो पछिको अबधि नोकरीमा गणना गरिने छैन।

(८) अध्ययन विदा अवधिभर कुनै विदा पाउने छैन।

७९. प्रसूति विदाः

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदावाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्। तर यस्तो वेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा वसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलव, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन। तर सो अबधि नोकरीमा गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

[६४](५) प्रसूति विदा पाएका महिला कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पन्ध्र हजार रुपैयाँ र तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका पुरुष कर्मचारीलाई बढीमा दुईवटा वच्चाको लागि जनही एकमुष्ट सात हजार पाँच सय रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ। तर पति र पत्नी दुवै प्राधिकरणमा कार्यरत रहेको भए महिला कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ।

(६) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(७) प्रसुति विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्वन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ। जन्म दर्ता पेश नगरेमा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ।

८०. प्रसूति स्याहार विदाः

(१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार विदा वस्ने कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ। अन्य विदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ।

---

[६४] दशौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

८१. किरिया विदाः

(१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु/आमा, बाजे/बज्यै, छोरा/छोरी वा सासु/ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि पन्ध्र दिन किरिया विदा दिइनेछ।

(२) किरिया विदा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलव भत्ता पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

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

[६५]८१ क. वैवाहिक विदाः

(१) अविवाहित कर्मचारीले विवाह गर्दा तीन दिनको वैवाहिक विदा पाउनेछ ।

(२) वैवाहिक विदा पाउने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) वैवाहिक विदा सेवा अवधिभर एक पटक मात्र पाईनेछ।

(४) वैवाहिक विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको ३५ दिनभित्र विवाह दर्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ। अन्य विदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ।

(६) वैवाहिक विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई प्रत्येक पटक सरुवा भई रमाना लिई जाँदा रमाना पत्रमा र कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ।

८२. सट्टा विदाः

(१) सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्ने कर्मचारीलाई काममा लगाइएको अवस्थामा सट्टा विदा दिइनेछ।

(२) सट्टा विदा सात दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ। सट्टा विदा आधा दिन लिन पाइने छैन र सट्टा विदा चालु वर्षको अन्त्य सम्ममा लिइ सक्नुपर्नेछ।

(३) सट्टा विदा लिने कर्मचारीले ओभरटाइम भत्ता वा खाजा भत्ता पाउने छैन।

८३. कार्यालमा विदा नलिई अनुपस्थित हुन नहुनेः

(१) पूर्व विदा स्वीकृत नगराई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैन।

(२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म अनुपस्थित हुने कर्मचारीको सो अवधि गयल गरी तलव भत्ता कट्टा गरिनेछ र सो अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई लगातार पैतालिस दिन पुगेपछि दश दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले नब्बे दिन पुग्न जति अवधि बाँकी रहन्छ सो अवधिभित्र अनुपस्थित

---

[६५] दोश्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

कर्मचारी स्वयं उपस्थित हुन आउने व्यहोराको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। उक्त अवधिभित्र कर्मचारी स्वयं उपस्थित हुन आएमा निजलाई हाजिर गराई विभागीय कारवाही गरिनेछ। उक्त अनुपस्थित अवधि असाधारण विदाबाट मिलान गर्न कारवाही अगाडि बढाइनेछ। असाधारण विदा पाउने अवस्था नभएमा उपविनियम (२) बमोजिम गयल कट्टा गरिनेछ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरी सेवाबाट हटाईनेछ। निजलाई हाजिर गराउन सकिनेछैन। हाजिर गराएमा त्यस्तो हाजिरी स्वतः रद्द भई त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १४६ को खण्ड (ट) बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र हाजिर भएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ। यसरी गरिने कारवाही प्रधान कार्यालयबाट हुनेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीको सूचना प्रकाशित नगर्ने सम्बन्धित [६६]कार्यालय प्रमुख र प्रशासन प्रमुखलाई समेत विभागीय कारवाही गरिनेछ।

८४. विदा दिने अधिकारीः

(१) असाधारण विदा र अध्ययन विदा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नसक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको विदा वाहेक अन्य विदा मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले दिन सक्नेछ।

(३) विदा दिने अधिकारीले कार्यालयको काममा बाधा पर्ने र नपर्ने हेरी विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ।

८५. विदा बसेको अवधिमा कार्य इलाका छोड्ने जानकारीः

विदा बसेको अवधिमा आफ्नो कार्य इलाका छोड्ने भएमा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई र आफ्नो विभागीय प्रमुखलाई आफूसँग सम्पर्क राख्न सकिने ठेगानाको सूचना दिनुपर्नेछ।

८६. विदा लिने विधिः

(१) विदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो।

(२) विदा लिनको लागि कर्मचारीले अनुसूची-१६ अनुसार फाराम भरी विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(३) विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत भए/नभएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ। विदामा बस्ने कर्मचारीले गरि आएको काम सुचारु रुपले भइरहने व्यवस्था मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ।

(४) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर

---

[६६] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिए अनुसारको विदा वा सो बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदा वसेको सरह मानिनेछ।

(५) अध्ययन विदा र असाधारण विदा वाहेक अन्य विदा वसेको अवस्थामा अचानक किरिया विदा बस्नुपरेमा लिएको विदामा किरिया वापत पाउने विदा कट्टा गरी गणना गरिनेछ।

८७. विदाको अभिलेखः

(१) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने इकाई वा शाखाले सबै कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कर्मचारीले अध्ययन विदा र असाधारण विदा मागेमा विदा सिफारिस गर्ने अधिकारीले जनसाधन विभाग मार्फत कारवाही गरी विदा स्वीकृत भएपछि त्यसको अभिलेख राखी तलव खुवाउने जिम्मेवारी भएको कार्यालय र कर्मचारी प्रशासन अभिलेखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद १०

तलव, भत्ता र सञ्चयकोष

८८. तलव भत्ताः

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तलवमान बमोजिम तलव र भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीको तलवमान समितिले समय-समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) कर्मचारीले नियमानुसार काम गरी पकाएको तलव भत्ता निजले जुनसुकै कारणले सेवाबाट अवकाश पाएमा पनि पाउनेछ।

(४) एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको लागि पूर्व स्वीकृत गराई असाधारण विदा र अध्ययन विदा बाहेकको विदामा बस्ने कर्मचारीलाई स्वीकृत विदा अवधिको वा कुनै महिनाको पच्चीस गते छुने गरी लगातार विदामा बस्ने कर्मचारीलाई सो महिनाको एकमुष्टक तलव भत्ता दिन सकिनेछ।

(५) कर्मचारीलाई आवश्यक परेमा सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुखले चालु महिनाको तलव पेश्की दिन सक्नेछ। यस्तो सुविधा वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी दिइनेछैन।

(६) कर्मचारीले सेवाबाट अलग भएको दिनदेखिको तलव भत्ता पाउनेछैन।

८९. चाडपर्व खर्चः

(१) कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको निवेदन अनुसार प्रमुख चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगाडि चाडपर्व खर्चको रुपमा दिइनेछ। तर खुला प्रतियोगिताद्वारा नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले एक वर्ष पुरा भएपछि मात्र सो अवधिमा परेको चाडपर्व खर्च समेत पाउनेछ।

(२) यस्तो रकम एक आर्थिक वर्षमा एकपटक मात्र भुक्तानी दिइनेछ।

(३) सरुवा भएको कर्मचारीलाई रमाना दिँदा निजले उपविनियम (२) बमोजिम उक्त आर्थिक वर्ष भित्र चाडपर्व खर्च लिएको र नलिएको विवरण खुलाई कर्मचारी अभिलेखको फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

९०. तलबमानः

(१) कुनै पनि पदमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले शुरु वर्षमा तलवमानको न्यूनतम तलव पाउनेछ।

(२) बढुवा भएको कर्मचारीले हालको पदमा खाईपाई आएको तलव, बढुवा भएको शुरु तलवस्केल बराबर वा बढी भएमा बढुवा भएको पदमा पाउने तलवमा खाईपाई आएको तलव समायोजन गरी कम्तीमा एक ग्रेडले बढी हुने गरी तलव पाउनेछ। प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारी तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा खुला प्रतियोगितावाट नियुक्ति भएमा निजले खाईपाई आएको तलव भन्दा कम हुनेछैन।

(३) उपविनियम (१) वा (२) अनुसार तलव पाउने गरी नियुक्ति वा बढुवा भएको कर्मचारीको तलव बृद्धि नयाँ तलवमानबाट हुँदै जानेछ।

[६७](४) ... (झिकिएको)

---

[६७] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[६८](५) ... (झिकिएको)

[६९](६) ... (झिकिएको)

९१. तलव बृद्धि (ग्रेड):

(१) कर्मचारीले नियुक्ति पाएको वा बढुवा भएको मितिले एक वर्ष पुरा गरिसकेपछि आउने पहिलो महिनादेखि शुरु स्केल अनुसार एक दिनको तलव वरावर तलवमा थप एक तलव बृद्धि पाउनेछ। सजाय दिन पाउने अधिकारीले तलव बृद्धि रोक्का गरेमा बाहेक अन्तिम तलव बृद्धि नपुगेसम्म प्रत्येक वर्ष बृद्धि पाउनेछ।

(२) रोक्का भएको तलव वृद्धिको समयावधि समाप्त भएपछि आदेशमा अन्यथा लेखिएकोमा वाहेक तलव वृद्धि पाउने महिनादेखि मात्र तलव वृद्धि पाउनेछ।

९२. सरुवा तथा बढुवा हुँदा पाउने तलव भत्ता:

(१) सरूवा भएको कर्मचारीले रमाना पत्रको आधारमा सरूवा भई गएको कार्यालयबाट तलव भत्ता पाउनेछ।

(२) बढुवा भएको कर्मचारीले बढुवा भएको पदमा हाजिर भएको मितिदेखि बढुवा भएको पदको तलव भत्ता पाउनेछ।

(३) कुनै कर्मचारी बढुवा, पदस्थापना वा सरुवा भएको कार्यालयमा यस विनियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र रमानापत्र लिई हाजिर हुन नगएमा साविक कार्यालयबाट तलव भत्ता भुक्तानी दिइने छैन।

९३. निलम्बन भएमा पाउने तलव भत्ता:

(१) कुनै कर्मचारी प्राधिकरणको कामको सन्दर्भमा प्रचलित कानून बमोजिम अभियोग लागी निलम्वन भएमा निलम्बनको अवधिभर निजले खाइपाई आएको तलवको आधामात्र पाउनेछ।

(२) प्राधिकरणको कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लेखित कारण वाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन भएमा निजले सो अवधिको तलब भत्ता तथा सुविधा पाउने छैन।

(३) लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्वन रहेको अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी बाँकी आधा तलव र नपाएको भए पूरै तलव (तलव बृद्धि हुने भएमा सो समेत) तथा भत्ता सुविधा पाउनेछ।

९४. सेवाबाट हटाउने आदेश रद्द भएमा:

कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने आदेश रद्द भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा निजले कार्यालयमा उपस्थित नभएको अवधिको तलब, भत्ता र तलब बृद्धि पाउनेछ। सो अवधि निजको सेवा अवधिमा समेत गणना गरिनेछ।

---

[६८] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[६९] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

९५. तलबी फारामः

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरु महिनामा आफ्ना कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको तोकिए बमोजिमको तलबी फाराम भरी पारित गर्नु कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ। तलबी फाराम पारित नगराई तलब खुवाउनु हुँदैन।

(२) तलबी फाराम पारित गर्दा देहायका कुराहरु एकीन गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालयको लागि स्वीकृत दरवन्दी,

(ख) कार्यरत कर्मचारीको नियुक्ति पत्र र रमाना पत्रमा उल्लेख भएको तलब भत्ता र वार्षिक ग्रेड बृद्धिको विवरण।

(३) यस्तो तलबी फाराम हरेक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा जनसाधन विभागमा समर्थनका लागि पठाउनु पर्नेछ। जनसाधन विभागले कार्तिक मसान्त भित्र छानबिन गरी समर्थन र सुधार गर्न सम्बन्धित कार्यालयलाई सूचित गर्नु पर्नेछ।

९६. कर्मचारी सञ्चयकोषः

(१) स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलवको दश प्रतिशत रकम अनिवार्य रुपले कट्टा गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कट्टा भएको रकममा प्राधिकरणले शतप्रतिशत थपगरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(३) संचयकोषमा राखिएको रकमको हिसाव, ब्याज र सापटीको व्यवस्था सञ्चयकोषको विनियमावली अनुसार हुनेछ।

[७०](४) उपविनियम (१),(२) र (३) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि संवत् २०८२ साल साउन १ गते देखि नियुक्त हुने स्थायी कर्मचारीको हकमा विनियम १०३ को उपविनियम (८) र (९) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

९७. ओभरटाइम भत्ता र खाजा खर्चः

(१) कार्यालयको निर्धारित दरवन्दी पूर्ति नभएको वा कर्मचारी विदा वा अनुपस्थित भएको वा थप कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था पर्न आएमा बढी अवधि काम गर्नुपर्ने स्पष्ट किटान गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले कार्यालय समयभन्दा बढी समय काममा लगाउन सक्नेछ।

(२) कार्यालय समय भन्दा अघि/पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गरेवापत सहायक स्तरका कर्मचारीले देहाय बमोजिम ओभरटाइम भत्ता पाउनेछः

(क) कार्यालय खुलेको दिन नियमित समयभन्दा बढी काम गरेवापत काम गरेजति समयको निमित्त खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम।

(ख) शनिवार वा अन्य सार्वजनिक विदाका दिन काम गरेको समयको निमित्त खाईपाई आएको मासिक तलवको एक सय पचास प्रतिशत बराबरको रकम।

---

[७०] बाह्रौं संशोधनद्वारा थपिएको।

(ग) दशैं वा तिहार विदाका दिन काम गरेको समयको निमित्त खाईपाई आएको मासिक तलवको दुई सय प्रतिशत बराबरको रकम।

(३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीले कार्यालय समयभन्दा अघि/पछि वा सार्वजनिक विदाको दिनमा तीन घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्तसमय काम गरेवापत सार्वजनिक विदाका दिन शुरु तलवको एक दिनको तलव वरावरको रकम र अन्य दिन आधा दिनको तलव वरावरको रकम खाजा खर्चवापत पाउनेछ। विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागू भएका कार्यालयको हकमा सार्वजनिक विदाको दिन बाहेक अन्य दिन दैनिक तीन घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेको भए त्यस्तो अवधि मासिक जति घण्टा हुन्छ त्यसलाई तीनले भाग गर्दा हुन आउने दिन वरावर अन्य दिन सरह खाजा खर्च दिइनेछ।
तर, दशैं वा तिहार विदामा काम गर्ने अधिकृत कर्मचारीले प्रतिदिन शुरु तलवको एक दिनको तलव वरावर रकमको दुई सय प्रतिशत रकम खाजा खर्च वापत पाउनेछ।

(४) आकस्मिक अवस्था बाहेक माथि उपविनियम (१) बमोजिम काममा लगाउन अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ र स्वीकृति दिँदा बजेटको परिधि भित्र रहनु पर्नेछ।

(५) अतिरिक्त समय काममा लगाउँदा गर्नुपर्ने कार्य प्रष्ट किटान गरी सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत एकीन गरी काममा लगाउनु पर्नेछ र अतिरिक्त समयमा गरेको कार्यको प्रगति विवरण अनिवार्य रुपले पेश गरेपछि मात्र उल्लेखित भत्ताको खर्च लेखाङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(६) अतिरिक्त समय गणना गर्दा प्रतिदिन न्यूनतम एक घण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद ११

अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

९८. अवकाशः

(१) कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा भएपछि प्राधिकरणको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ। तर तह बाह्रको पदमा पाँचवर्ष सेवा अवधि पुरा भएमा उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुरा नभए पनि अनिवार्य अवकाश पाउनेछ।

(२) कर्मचारी प्राधिकरणको काम काजको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी असक्त भएमा निज प्राधिकरणको बहाल रहेको पदको लागि अशक्त छ/छैन निरुपण गर्न विनियम १११ को उपविनियम (२) बमोजिमको मेडिकल वोर्डले कर्मचारीको अशक्तताको मात्रा हेरी सेवाबाट अवकाश दिनु पर्ने अवस्था छ/छैन खुलाई सिफारिस गर्नेछ। सो मेडिकल वोर्डको सिफारिसको आधारमा यस विनियमावली अनुसार पाउने सुविधा दिई अधिकृतस्तरको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ।

९९. राजिनामाः

(१) कर्मचारीले राजिनामा गर्न चाहेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मार्फत विभागीय प्रमुख समक्ष लिखित रुपमा राजिनामा पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीको सनाखत गराउनु पर्नेछ। नेपाल बाहिर रहेका कर्मचारीले सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिकबाट सनाखत गराई राजिनामा पठाउनु पर्नेछ।

(२) तह नौ सम्मका कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार सम्बन्धित विभागीय प्रमुखलाई र तह नौ भन्दा माथिका कर्मचारीको राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकार मुख्य प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ। राजिनामा स्वीकृत गर्नु भन्दा अगाडि निज कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिनको लागी आवेदन नगरेको वा नलिएको स्वःघोषणा गराउनु पर्नेछ। साथै निजको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छानविनको क्रममा नरहेको बिभागीय कारबाही शाखा मार्फत जानकारी लिनुपर्नेछ।

[७१]तर शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छानविनको क्रममा रहेको भए सम्बन्धित निकायबाट कुनै निर्णय वा निर्देशन प्राप्त भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको हकमा "पछि ठहरे बमोजिम हुने गरी सहुँला बुझाउँला" भन्ने व्यहोराको मञ्जुरीनामा गराई राजिनामा स्वीकृत गर्ने प्रकृया अगाडि बढाउन सकिनेछ।

(३) कर्मचारीले विनियम ७८ को उपविनियम (५) बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने सेवा अवधि समाप्त हुनु अगावै राजिनामा गर्न चाहेमा सोही विनियमको उपविनियम (६) बमोजिमको रकम बुझाए पछि मात्र निजको राजिनामा स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सोको जानकारी यथाशिघ्र जनसाधन विभागमा दिनुपर्नेछ।

---

[७१] नवौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।

१००. स्वेच्छिक अवकाशः

(१) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा अवधि पुरा गरेका र स्वेच्छिक अवकाश पाउन आवेदन गरेको मितिबाट अनिवार्य अवकास पाउन एक वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा आफूले कुनै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति नलिएको र लिन आवेदन समेत नगरेको स्वःघोषणा सहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख मार्फत् निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहने कर्मचारीको सेवाको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छानविनमा नरहेको भए सहायक स्तरका कर्मचारीको स्वेच्छिक अवकाश मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको स्वेच्छिक अवकाश समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) स्वेच्छिक अवकाश पाउने कर्मचारीले एक वर्षको खाइपाई आएको तलव वरावरको रकम एकमुष्ट थप पाउनेछ।

(४) स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कारवाही जनसाधन विभाग मार्फत हुनेछ।

[७२](५) उप विनियम (१), (२), (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था सम्बत २०७९ श्रावण १ गतेबाट लागू हुने गरी खारेज हुनेछ।

१०१. निवृत्तभरणः

(१) मिति २०६३/०४/०१ भन्दा अगाडि स्थायी नियुक्ति भई बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा पुरा गरिसकेका कर्मचारीले सेवा निवृत्त भएपछि देहाय बमोजिमको हिसावले मासिक निवृत्तभरण आजीवन पाउनेछः-

$$\text{मासिक निवृत्तभरण} = \frac{\text{जम्मा नोकरी वर्ष X खाईपाई आएको मासिक तलब}}{४०}$$

तर निवृत्त हुने कर्मचारीको निवृत्त हुँदाको समयको मासिक निवृत्तभरण खाईपाई आएको तलव भन्दा वढी हुने छैन।

(२) कर्मचारीको तलवमानमा बृद्धि हुँदा तलवको शुरु अङ्कमा जति बृद्धि भएको छ त्यसको दुई तिहाई रकम समान तहका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि बृद्धि गरिनेछ।

(३) मिति २०४९।०८।१२ भन्दा अगाडि देखि बहाल रहेका स्थायी कर्मचारी अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भई वा सेवा अवधिको कारणले अनिवार्य अवकाश पाउँदा निजको उमेर साठी वर्ष पुरा हुन जति अवधि बाँकी रहन्छ, सो अवधि समेत निजले गरेको जम्मा नोकरी अवधिमा थप गरी निवृत्तभरणको हिसाव गरिनेछ।

---

[७२] छैठौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

(४) निवृत्त कर्मचारीलाई निजको निवेदन अनुसार प्रमुख चाडपर्व भन्दा अगाडि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको निवृत्तभरण वरावरको रकम चाडपर्व खर्च वापत दिइनेछ। निवृत्तभरणको पट्टामा नै निजले चाडपर्व खर्च लिए नलिएको उल्लेख गर्नुपर्दछ।

(५) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि पुगेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सेवा अवधिमा बीस वर्ष पुग्न जति अवधि बाँकी छ त्यति अवधि थप गरी निजको परिवारको इच्छा अनुसार निवृत्तभरण वा उपदान मध्ये कुनै एक रोजेर लिन पाउनेछ। तर मिति २०६३/०४/०१ देखि नियुक्त भएका कर्मचारीका हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

[७३](६) प्राधिकरणको सेवावाट निवृत्तभरण पाउने गरी अवकाश भएका कर्मचारीहरु मध्ये ७५ बर्ष र ८५ बर्ष उमेर पूरा भएका कर्मचारीको हकमा त्यस्ता कर्मचारीले खाईपाई आएको निवृत्तभरण रकमको क्रमशः १० प्रतिशत र २० प्रतिशत रकम थप गरी औपधी उपचार वापत भुक्तानी दिईनेछ। उमेरको गणना निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा उल्लेखित जन्ममितिका आधारमा गरिनेछ। कुनै कर्मचारीको निवृत्तभरण अधिकारपत्रमा स्पष्ट जन्ममिति उल्लेख भएको रहेनछ भने त्यस्तो कर्मचारीले जनसाधन विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ र जनसाधन विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको अभिलेख रुजु गरी जन्ममिति सहितको नयाँ अधिकारपत्र जारी गर्नेछ।

१०२. उपदानः

(१) पाँचवर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको र निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहायका दरले उपदान पाउनेछः-

(क) पाँचवर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाका दरले खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम।

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको डेढ महिनाको दरले खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम।

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको दुई महिनाको दरले खाईपाई आएको तलव अनुसार हुन आउने रकम।

(२) मिति २०६३/०४/०१ देखि पछि नियुक्त भएका कर्मचारीका हकमा उल्लेखित व्यवस्था लागू हुनेछैन।

१०३. अवकाश कोष सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) विनियम १०१ र विनियम १०२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०६३/०४/०१ देखि स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीहरुले सो अनुसार उपदान तथा निवृत्तभरण पाउने छैनन्। यस्ता कर्मचारीलाई उपदान अवकाश कोष मार्फत उपदान दिइनेछ।

---

[७३] दशौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[७४](२) मिति २०६३/०४/०१ देखि **मिति २०८२/०३/३२ सम्म** स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीले खाईपाई आएको तलबको १० प्रतिशत रकम अनिवार्य रुपले कट्टा गरी त्यती नै रकम प्राधिकरणले थप गरी हुन आउने रकम अवकाश कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(३) मिति २०६३/०४/०१ भन्दा अगाडि स्थायी नियुक्त भएको कर्मचारी अवकाश भएपछि पाउने रकम भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि प्राधिकरणले समय समयमा उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा रकम [७५]पठाउनेछ।

[७६](४) .....(झिकिएको)

[७७](५) यस विनियमावली बमोजिम पाउने संचित विदा, औषधी उपचार, बीमा वापतको रकम प्राधिकरणबाट र उपदान, कर्मचारी सुरक्षण कोषमा जम्मा भएको रकम लगायतका अवकाश भुक्तानीका रकमहरु प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित अवकाश कोष वा सामाजिक सुरक्षा कोष मार्फत भुक्तानी हुनेछ।

[७८](६) प्राधिकरणले विनियम १०३ बमोजिम नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाशकोषमा पठाएको रकम र उक्त कोष मार्फत भुक्तानी गरिएको रकमको यथार्थ विवरण अवकाश कोषबाट प्राप्त गरी हिसाव अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

[७९](७) उपविनियम (१), (२), (३), (४) र (५) को प्रयोजनका लागि आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्वीकृति लिई सञ्चालित नेपाल विद्युत प्राधिकरण अवकाश कोषलाई प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित कर्मचारी सञ्चयकोषमा हस्तान्तरण गरी नियमित सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ।

[८०](८) संवत् २०८२ साल साउन १ गते देखि नियुक्त हुने कर्मचारीलाई योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा आबद्ध गरिनेछ।

[८१](९) उपविनियम (८) बमोजिम नियुक्त हुने कर्मचारीको अवकाश योजना वापतको रकम प्रचलित कानून बमोजिम कर्मचारी र प्राधिकरणको योगदान रहने गरी सम्वन्धित कोषमा जम्मा गरिनेछ।

[८२](१०) मिति २०८२/०३/३२ सम्म प्राधिकरणमा स्थायी नियुक्ति भई खुला प्रतियोगिताद्वारा माथिल्लो तहको पदमा नियुक्त हुँदा सुरु नियुक्ति हुँदाका बखतको निवृत्तिभरण तथा उपदानको व्यवस्था लागू हुनेछ।

१०४. पारिवारिक वृत्ति र उपदानः

(१) कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पतिले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निवृत्तभरण पाएको दिनदेखि सात वर्ष अवधि पुग्न बाँकी

---

[७४] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।
[७५] आठौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।
[७६] आठौं संशोधनद्वारा खारेज गरिएको।
[७७] बाह्रौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।
[७८] आठौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।
[७९] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।
[८०] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।
[८१] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।
[८२] बाह्रौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।

अवधिसम्मको लागि विनियम १०१ को उपविनियम (१) बमोजिम निजले पाउने निवृत्तभरण वरावरको पारिवारिक निवृत्तभरण पाउनेछ र सात वर्षको अवधि व्यतित भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ।

तर विधुर पति वा विधवा पत्नीले पुनर्विवाह गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो निवृत्तभरण पाउने छैन।

(२) मृत कर्मचारीको नाबालक सन्तान भएमा र विधवा पत्नी वा विधुर पतिको पहिले नै मृत्यु भइसकेको रहेछ भने कान्छो सन्तानको उमेर अठार वर्ष नपुगेसम्म मृत कर्मचारीले पाउने मासिक निवृत्तभरणको दुई तिहाई वरावरको रकम सन्तति वृत्तिको रुपमा सन्तानको कानूनी संरक्षकले लिन पाउनेछ।

(३) कुनै स्थायी कर्मचारी प्राधिकरणको कामको शिलशिलामा दुर्घटनामा परी सोको कारणबाट मृत्यु भएमा निजको विधवा पत्नी वा विधुर पतिलाई देहाय बमोजिमको छुट्टै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्ति समेत दिइनेछः-

<u>स्तर</u>	<u>वृत्तिको मासिक दर (रु.)</u>
सहायकस्तर	१,२००।-
अधिकृतस्तर	१,५००।-

(४) भुक्तानी दिने कार्यालय भएको जिल्ला बाहिर स्थायी ठेगाना भएको मृत कर्मचारीको परिवारले निवृत्तभरण वा उपदानको रकम लिन आउँदा एक पटकको लागि शुरु स्केलको एक महिनाको तलव वरावरको थप रकम पाउनेछ।

(५) प्राधिकरणको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी सोको कारणबाट निजको मृत्यु भएमा किरिया खर्चवापत निजको हकवालाले पच्चीस हजार रुपैयाँ पाउनेछ।

[८३](६) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कर्मचारी (स्थायी, करार, म्यादी, ज्यालादारी) दुर्घटनामा परी सोको कारणवाट मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीका नजिकको हकवालालाई मृत कर्मचारीले खाईपाई आएको तीन वर्षको तलब बराबरको रकम वा **दश** लाख रुपैयाँ जुन वढी हुन्छ सो रकम आर्थिक सहायता दिइनेछ।

(७) प्राधिकरणको कामको शिलशिलामा कर्मचारी (स्थायी, करार, म्यादी, ज्यालादारी) दुर्घटनामा परी सोको कारणवाट स्थायी रुपले अशक्त भएको भनी अस्पतालबाट प्रमाणित भई प्राधिकरणको मेडिकल बोर्डको सिफारिस समेतको आधारमा निज वा निजको आश्रित परिवारलाई उपविनियम (६) मा उल्लेखित रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) कार्यालयको कामको शिलशिलामा दुर्घटना भई मृत्यु हुने कर्मचारीको दुर्घटना सम्बन्धी प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले यथाशिघ्र कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

[८४](९) प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा कर्मचारी (स्थायी, करार, म्यादी, ज्यालादारी) दुर्घटनामा परी सोको कारणवाट मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीको योगदानको कदर गर्दै प्राधिकरणको वार्षिकोत्सवको अबसरमा अमर विद्युतकर्मीको रुपमा सम्मान गर्दै निजको परिवारलाई सम्मान पत्र प्रदान गरिनेछ।

---

[८३] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[८४] दोश्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

१०५. अशक्त वृत्तिः

विनियम ९८ को उपविनियम (२) बमोजिम अवकाश भएको कर्मचारीले जिविकाको निमित्त निजको तहले पाउने प्रचलित तलवमानको शुरु स्केलको असी प्रतिशत रकम मासिक रुपमा आजीवन अशक्तवृत्ति पाउनेछ।

१०६. निवृत्तभरण वा उपदानको निवेदनः

(१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीलाई अवकाश सम्बन्धी सूचना छ महिना अगावै दिइनेछ। आफ्नो अवकाशको निर्धारित मितिको जानकारी लिनु सम्बन्धित कर्मचारीको पनि कर्तव्य हुनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश हुने मिति पश्चात् पनि तलव भत्ता लगायतका सुविधा लिएको भएमा निजले सो रकम कार्यालयमा फिर्ता दाखिला नगरेसम्म कुनै रै-रकम दिइने छैन।

[८५](३) कुनै पनि कारणबाट सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले सेवामा बहाल रहँदाको अन्तिम कार्यालय मार्फत जनसाधन विभागमा निवृत्तभरण वा उपदानको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ। यसरी अवकाश पश्चात् निवृत्तभरण वा उपदान माग गर्ने कर्मचारीको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छानबिनको क्रममा रहेको भए सम्बन्धित निकायबाट कुनै निर्णय वा निर्देशन प्राप्त भएकोमा सोही बमोजिम र नभएको हकमा "पछि ठहरे बमोजिम हुने गरी सहुँला बुझाउँला" भन्ने व्यहोराको मञ्जुरीनामा गराई अवकाश पश्चातको रकम भुक्तानी गरिनेछ।

तर शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नक्कली भएको आरोपमा कुनै अदालतमा मुद्दा चलिरहेको अवस्थामा सो मुद्दाको अन्तिम किनारा नलागेसम्म अवकाश पश्चात् निजले प्राप्त गर्ने रकम भुक्तानी हुनेछैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निवेदन गर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीको नजिकको हकवालाले निवेदन दिनुपर्नेछ।

१०७. अवकास उमेरको हिसाबः

(१) कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा किटिएको [८६]जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर र निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आएको उमेर फरक फरक भएमा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति मध्ये जुन उमेरबाट गणना गर्दा अन्ठाउन्न वर्ष पहिले आउँछ सोलाई आधार मानी उमेरको हिसाब गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जन्म मिति नखुली वर्ष वा संवत् मात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा जन्म मिति कायम गर्दा देहाय बमोजिम कायम गरिनेछः-

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र जारी भएको मितिको आधारमा,

---

[८५] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[८६] पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रको हकमा प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिको आधारमा,

(ग) वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) को हकमा शुरु भर्ना भएको मितिको आधारमा।

[८७](३) कुनै प्रमाणपत्रमा वर्ष वा साल मात्र उल्लेख भएको र अर्को प्रमाणपत्रमा पूरा जन्म मिति खुलेको रहेछ र त्यस्तो प्रमाणपत्रमा उल्लिखित **जन्म मितिहरुको बीचमा एक वर्षसम्मको अन्तर देखिएमा पूरा खुलेको जन्ममितिलाई आधार मान्नु पर्नेछ। तर यसरी छुट्टाछुट्टै प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको अन्तर एक वर्ष भन्दा बढी भएमा वर्षमात्र उल्लेख भएको प्रमाणपत्रको आधारमा** उपविनियम (२) बमोजिम जन्म मिति कायम गरिनेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम हिसाब गर्दा जन्म वर्ष मात्र खुली महिना र गते नखुलेमा वैशाख १ गते, जन्म वर्ष र महिना खुली गते नखुलेमा उल्लिखित महिनाको १ गते कायम गरी उमेरको हिसाव गरिनेछ।

१०८. निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का गर्ने तथा नपाउने अवस्थाः

(१) विनियम १०१ र विनियम १०२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बरबुझारथ गर्नुपर्ने कर्मचारीले बरबुझारथ नगरेसम्म त्यस्तो कर्मचारीको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का गरिनेछ।

(२) विनियम १४९ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान वा निवृत्तभरण पाउने छैन।

तर देहाय बमोजिमको रकम पाउन वाधा पुग्ने छैनः-

(क) यसै विनियमावली अनुसार कर्मचारीले संचित गरेको विदा वापतको रकम र बीमाबाट प्राप्त रकम,

(ख) विनियम १०३ बमोजिम उपदान पाउने कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी गरिएको कूल रकम र सो वापत पाकेको व्याज समेतको रकम।

१०९. सञ्चयकोष, बीमा र अबकाश कोषको रकम पाउनेः

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १४९ को उपविनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम १०८ को उपविनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको र देहाय बमोजिमको सुबिधा बाहेक अन्य कुनै सुविधा पाउने छैनः-

(क) विनियम ९६ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम।

(ख) विनियम ११४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को देहाय (आ) बमोजिम बीमाबाट प्राप्त रकम मात्र।

[८८]१०९क. दीर्घ सेवा पदकः

बीस वर्ष स्थायी सेवा अवधी पूरा गरेको कर्मचारीलाई प्राधिकरणको वार्षिकोत्सवको अवसरमा दीर्घ सेवा पदक प्रदान गरिने छ।

---

[८७] बाह्रौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[८८] दोश्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

परिच्छेद १२

उपचार खर्च र अन्य सुविधा

११०. उपचार खर्चः

(१) प्राधिकरणका कर्मचारी वा निजको परिवारको उपचारको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक महिनाको तलव वरावरको रकम उपचार खर्च वापत दिइनेछ।

तर प्राधिकरणको सेवामा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा नियुक्ति भएको एक वर्ष पुरा भएपछि मात्र सो अवधिको समेत उपचार खर्च दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च लिन बिल भर्पाई वा खर्चको विवरण पेश गर्नुपर्ने छैन र यस्तो उपचार खर्च सञ्चित हुनेछैन।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मिति २०५४/१०/०३ भन्दा अगावै प्राधिकरणको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी एवं निजको परिवारको उपचारको लागि नोकरी अवधिभर देहाय बमोजिमको उपचार खर्च दिइनेछः-

(क) तह आठ र सो भन्दा माथिलाई पन्ध्र महिनाको तलव वरावर।

(ख) तह छ र तह सातलाई सत्र महिनाको तलव वरावर।

(ग) तह पाँचलाई उन्नाईस महिनाको तलव वरावर।

(घ) तह तीन र तह चार सम्म तथा तह विहिनलाई एक्काईस महिनाको तलव वरावर।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको उपचार खर्चको लागि निवेदन दिने कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एक महिनाको खाईपाई आएको तलव वरावरको रकम मात्र दिइनेछ।

तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिमको रकम पेश्की दिन सकिनेछः-

(क) उपचार खर्च वढी लाग्ने भई कर्मचारीले एक वर्षमा एक महिनाको तलव भन्दा वढी रकम पेश्कीको रुपमा माग गरेमा कारण मनासिव देखिए निजले सञ्चित गरेको औषधि उपचार रकम मध्येबाट बढीमा पचहत्तर प्रतिशत सम्मको रकम पेश्की स्वरुप पाउन सक्नेछ।

(ख) औषधी उपचार खर्च सञ्चित नहुने कर्मचारीको हकमा निजले पाउने तलव भत्ताबाट कट्टा गर्नेगरी बढीमा तीन महिनासम्मको तलव वरावरको रकम पेश्की स्वरुप दिन सकिनेछ।

(५) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त भएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै कारणवाट नोकरीवाट अलग हुँदा उपविनियम (३) बमोजिमको उपचार खर्च सञ्चित राख्ने कर्मचारीले सेवामा रहँदा लिएको उपचार खर्च कट्टा गरी वाँकी रकम पाउनेछ। बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा गरी अवकाश पाएका कर्मचारीलाई यस्तो पाउन बाँकी रहन आएको रकममा पाँच प्रतिशत थप र पच्चीस वर्ष पुरा गरेको भए दश प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम दिइनेछ।

(६) प्राधिकरणको कुनै कर्मचारी सेवावाट अलग हुँदा निजले उपचार खर्च लिई सकेको रहेछ भने निज पुनः प्राधिकरणको सेवामा नियुक्ति भएमा उपचार खर्च पाउने छैन।

(७) स्वास्थ्य उपचारको दृष्टिकोणले ज्यादै नै पिछडिएको भनि तोकिएको जिल्लाका कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य सुविधाबाट उपचार हुन नसक्ने र निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था

परेको छ भनी सो जिल्लाको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालको प्रमुखले सिफारिस गरेमा उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबभन्दा नजिकको नेपाल भित्रको अरु कुनै अस्पतालमा लैजाँदा लाग्ने खर्च प्राधिकरणले व्यहोर्ने छ।

(८) मिति २०५४/१०/०३ भन्दा अघि अस्थायीबाट स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीले अस्थायी हुँदा लिएको औषधोपचार रकम पूरै गणना गरिनेछ।

१११. थप आर्थिक सहायताः

(१) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई देहायका कडा रोग लागी स्वदेश वा विदेशमा गई उपचार गर्नुपर्ने भएमा उपविनियम (२) बमोजिमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा विनियम ११० बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त थप आर्थिक सहायता स्वरुप पाँचलाख रुपैयाँ सम्म पेश्की दिन सकिनेछ।

(क) मृगौला असफल (क्रोनिक रेनल फेलर) भई डाइलाईसिस गर्नु परेमा वा मृगौला प्रत्यारोपण गर्नुपरेमा,

(ख) अर्वुद रोग भएमा (मेलिगनेन्ट क्यान्सर) वा ब्रेन ट्यूमर भई शल्यक्रिया गर्नुपरेमा,

(ग) मुटुको रोग लागि शल्यक्रिया गर्नुपरेमा वा क्याथलर प्रविधिबाट उपचार गर्नुपरेमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रोगको उपचारको लागि थप आर्थिक सहायता, कामको शिलशिलामा दुर्घटना र विद्युत दुर्घटनाको उपचार खर्च रकम समेतको सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको मेडिकल बोर्ड रहनेछः-

(क)	उप-कार्यकारी निर्देशक, प्रशासन	-	अध्यक्ष
(ख)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको चिकित्सक	-	सदस्य
(ग)	मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सम्बन्धित रोगको विशेषज्ञ	-	सदस्य
(घ)	निर्देशक जनसाधन बिभाग	-	सदस्य सचिव

(३) उपविनियम (१) बमोजिम थप आर्थिक सहायता पाउनको लागि विरामी कर्मचारीले आफूलाई लागेको रोगको जानेसम्मको विवरण खोली चिकित्सकको सिफारिस साथ आफ्नो कार्यालय मार्फत विभागीय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ। यस्तो निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले आफ्नो सिफारिस सहित मेडिकल बोर्डमा पेश गर्न जनसाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले थप आर्थिक सहायता वापतको रकम पेश्की दिने सक्नेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिमको रोगको उपचार विदेशमा गराउनु परेमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसको आधारमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ। पूर्व स्वीकृति बिना उपचार गराएमा शोधभर्ना दिइने छैन।
तर प्राधिकरणको कामको शिलशिलामा विदेशमा रहेकै अवस्थामा कडा रोग लागी उपचार गराएको अवस्थामा यस्तो रकम दिन बाधा पुग्ने छैन।

(६) कर्मचारीले उपचार गराई फर्की आएपछि कार्यालयमा हाजिर भएको एक्काइस दिन भित्र बिल भर्पाइ सहित पेश्की फछ्यौंटको लागि पेश गर्नुपर्नेछ।

(७) औषधी उपचार खर्च अन्तर्गत चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको परीक्षण, अपरेशन, औषधी एवं अस्पताल शुल्कलाई मात्र समावेश गरिनेछ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम पेश भएको बिलभर्पाई सम्बन्धित कार्यालयले रुजु गरी पेश्की फछ्यौंटको लागि कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पैतीस दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ। यसरी पेश्की फछ्यौंट गर्दा उक्त महाशाखा मार्फत चालुवर्षमा औषधी उपचार बीमा बापतको रकम दाबी गरी बाँकी रकममात्र फछ्यौंट गर्नुपर्नेछ।

(९) थप आर्थिक सहायता पेश्की लिने कर्मचारीको उपचार हुँदाहुँदै मृत्यु भएमा उक्त पेश्की रकम मिनाहा हुनेछ।

११२. कामको शिलशिलामा दुर्घटना परेमा पाउने सुविधाः

(१) कार्यालयको कामको शिलशिलामा कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभएतापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता उपयोगमा बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलसम्मको तलव बृद्धि दिन वा मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा तीन देखि छ महिनासम्मको शुरु स्केलको तलव बराबरको एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले कुनै पनि सञ्चित विदाबाट कट्टा नहुने गरी पुरा तलव सहितको बढीमा छ महिना थप विरामी विदा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम प्राधिकरणले व्यहोर्नेछ। यसरी गरिएको उपचार खर्च विनियम ११० को उपविनियम (१) र (३) बमोजिम पाउने उपचार खर्चमा कट्टा हुनेछैन।

यस विनियमको प्रयोजनको लागि उपचार खर्चमा चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको परीक्षण, अपरेशन, औषधी एवं अस्पताल शुल्कलाई मात्र समावेश गरिनेछ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजानी आफ्नै गम्भीर लापरवाहीबाट चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियम बमोजिम सुविधा पाउने छैन।

(५) कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परेमा सम्बन्धित कार्यालयले अवस्था हेरी उपचारार्थ आवश्यक रकम कार्यालय प्रमुखको अधिकारभित्र रहेर तत्काल पेश्की स्वरुप उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र तोकिएको ढाँचामा दुर्घटनाको प्रतिवेदन यथाशिघ्र कर्मचारी कल्याण महाशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

११३. बाटो खर्च र विरामी कुरुवा खर्चः

कुनै कर्मचारीले विनियम ११२ बमोजिमको अवस्थामा आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्लामा वा विदेशमा गई औषधी उपचार गराउनु परेमा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत निज विरामी कर्मचारीले नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम थप पाउनेछ।

११४. बीमाः

(१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको देहाय बमोजिम बीमा गरिनेछः-

(क) सामूहिक दुर्घटना बीमाः कर्मचारी दुर्घटनामा परी मृत्यु वा अंगभंग भएमा ७ लाख रुपैयाँ बराबरको सामूहिक दुर्घटना बीमा गरिनेछ। यस्तो बीमा गर्दा उक्त सीमामा नबढ्ने गरी कर्मचारी तथा निजको परिवार बिरामी भई अस्पताल वा नर्सिङ होम भर्ना भई उपचार गराएमा रु. एकलाख सम्मको औषधी उपचार सुविधालाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ।

(ख) सावधिक जीवन बीमाः सावधिक जीवन बीमा देहाय बमोजिम हुनेछः-

(अ) प्राधिकरणका कर्मचारीहरुको तीन वर्ष छ महिनाको शुरु तलव वरावर रकमको सावधिक जीवन बीमा गरिने छ।

(आ) स्थायी सेवा बीस वर्ष पुरा गरी सेवा निवृत्त हुने कर्मचारी, सेवा अवधिवाट अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारी र सावधिक जीवन बीमा भइसकेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको हकवालालाई बीमा बापत प्राप्त हुने बोनस सहितको सवै रकम उपलव्ध गराइनेछ। बीमावाट प्राप्त हुने वोनस वाहेकको रकम तीन वर्ष छ महिनाको खाईपाई आएको तलव वरावर हुने रकम भन्दा कम भएमा नपुग रकम प्राधिकरणले थप गरी भुक्तानी दिनेछ।

[८९]तर बीस बर्ष सेवा अवधि पुरा नगरी उमेरको हदले अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारी र [९०]विनियम १४९ बमोजिम सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त हुने कर्मचारीको हकमा भने बीमाबाट प्राप्त हुने रकम मात्र दिइनेछ।

(२) बीमा अवधि पुरा भई बीमा कम्पनीबाट कर्मचारीको बीमा बापत प्राप्त रकम [९१]अवकाश कोष मार्फत सञ्चालनमा रहेको विनियम १६४ बमोजिमको कर्मचारी सुरक्षणकोषमा पठाईनेछ। कर्मचारी अवकाश हुँदा उक्त रकम विनियम १०३ बमोजिमको अवकाश कोषबाट भुक्तानी हुनेछ।

(३) प्राधिकरणको सेवामा स्थायी नियुक्त भएका कुनै कर्मचारीको जीवन बीमा नहुँदै मृत्यु भएमा तीन वर्ष छ महिनाको शुरु तलव वरावरको रकम प्राधिकरणबाट दिइनेछ।

(४) कुनै कर्मचारी स्थायी नियुक्ति भएको मितिले पाँच वर्ष नपुग्दै जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जीवन बीमा बापत कुनै रकम दिइनेछैन। उक्त कर्मचारीको नाममा प्रिमियम रकम बुझाइएको अवस्थामा सो रकम बीमा कम्पनीसँग जीवन बीमा नवीकरण हिसावमा समायोजन गरी मिलान गरिनेछ।

(५) कुनै कर्मचारीको पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएको तर निवृत्त नहुँदै वा बीमा अवधि पनि समाप्त नहुँदै सेवावाट स्वेच्छाले अलग भएमा बीमावाट प्राप्त समर्पण मूल्य वरावरको रकम मात्र उपलव्ध गराइनेछ। प्राधिकरणवाट थप रकम उपलव्ध गराइने छैन। तर निजले आफैं बीमा निरन्तर गर्न चाहेमा सो अवसर दिइनेछ।

---

[८९] नवौ संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[९०] दोश्रो संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[९१] आठौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(६) प्राधिकरणको सेवामा स्थायी नियुक्ति हुने पाँच वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि बाँकी रहेका कर्मचारीको सावधिक जीवन बीमा गरिने छैन। यस्ता कर्मचारीलाई सेवाबाट अलग हुने समयमा निजले काम गरेको एक वर्ष सेवाको एक महिनाको खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम सावधिक जीवन बीमावापतको सुविधा प्राधिकरणले भुक्तानी दिनेछ।

(७) प्राधिकरणबाट सावधिक जीवन बीमा गरिएको कर्मचारीहरुलाई जीवन बीमा गर्ने कम्पनीबाट उपलब्ध गराउने ऋणमा कर्मचारीको नाममा जम्मा भएको बोनस समेतको रकमसम्मको रकम ऋण लिने प्रयोजनका लागि प्राधिकरणबाट बीमा कम्पनीलाई जमानत उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(८) बीस वर्ष भन्दा कम अवधिको लागि साबधिक जीवन बीमा हुने कर्मचारीहरुको हकमा बीस वर्षको अवधिलाई शत् प्रतिशत मानी उपविनियम (१) को खण्ड (ख) को (अ) बमोजिम हुने रकमलाई दामासाहीको हिसाबले बिमाङ्क रकम कायम गरी बीमा गरिनेछ। निजहरुको बढुवा वा तलब बृद्धि हुँदा समेत सोहि अनुपातमा बिमाङ्क रकम बृद्धि गरिनेछ।

११५. स्थानीय भत्ता, आवास सुविधा र अन्य भत्ताः

(१) मासिक स्थानीय भत्ताको प्रयोजनको लागि अनुसूची-१७ बमोजिम क्षेत्र वर्गीकरण गरिएको छ।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि अनुसूची-१८ बमोजिम स्थानीय भत्ता कायम हुनेछ।

(३) स्थायी कर्मचारीलाई अनुसूची-१९ बमोजिमको आवास सुविधा र अन्य भत्ता दिइनेछ। प्राधिकरणको आवास उपभोग गरिरहेका कर्मचारीलाई आवास सुविधा दिइनेछैन।

११६. रात्रि शिफ्ट भत्ताः

विद्युत उत्पादन केन्द्र, ग्रीड सवस्टेशन तथा ग्राहक सेवा सम्बन्धी कामको लागि नियमित रुपमा शिफ्टमा बसी काम गर्न तोकिएका कर्मचारीहरुलाई राति १०:०० बजेदेखि बिहान ६:०० बजेसम्मको अवधिमा मासिक कम्तीमा सात दिन काम गरे वापत [९२]तह १ देखि तह ७ सम्मका कर्मचारीहरुलाई दुईहजार रुपैयाँ शिफ्ट भत्ता दिइनेछ।

११७. कठीन कार्य भत्ताः

(१) देहायको अवस्थामा काम गर्ने कर्मचारीलाई पाउने तलवमा देहाय बमोजिम थप रकम कठीन कार्य भत्ता दिइनेछः-

(क) तापीय विद्युत उत्पादन केन्द्रको इन्जिन वा जेनेरेटर कक्षभित्र उच्च ताप वा उच्च ध्वनिको वातावरणमा रही शिफ्ट वा मेन्टिनेन्समा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई तलवको पचास प्रतिशत।

(ख) जलविद्युत केन्द्रको टर्वाइन, मेशिनकक्ष वा कन्ट्रोलरुम वा इन्टेक वा रिजर्भवायर क्षेत्रमा शिफ्ट वा मेन्टिनेन्समा काम गर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई तलवको तीस प्रतिशत।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लेखित तापीय विद्युत उत्पादन केन्द्र र जलविद्युत केन्द्रको कार्यालयमा काम गर्ने अन्य कर्मचारीलाई तलबको क्रमशः पच्चीस प्रतिशत र पन्ध्र प्रतिशत कठीन कार्य भत्ता दिइनेछ।

---

[९२] नवौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(३) दश हजार फिट भन्दा माथिको उचाईमा काम गर्नुपर्ने कर्मचारीलाई निजले पाउने तलवको पच्चीस प्रतिशत कठीन कार्य भत्ता दिइनेछ।

[९३]**(४) सिमेण्ट उद्योगको धुवाँबाट प्रत्यक्ष रुपमा प्रभावित भई काम गर्नुपर्ने कर्मचारीलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतबाट गठित समितिको सिफारिसको आधारमा निजले पाउने तलबको पच्चीस प्रतिशत कठीन कार्य भत्ता दिइनेछ।**

[९४]**(५) ... (झिकिएको)**

(६) यस विनियम बमोजिमको सुविधा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले काम तोकेको आधारमा कार्य गर्ने कर्मचारीलाई मात्र दिइनेछ।

११८. अनकल भत्ताः

(१) विद्युत उत्पादन, प्रशारण एवं वितरण र प्रणाली नियन्त्रण कार्यमा कामकाज गर्न तोकिएका कर्मचारीहरुलाई निम्नानुसारको अनकल भत्ता दिइनेछः

<u>तह</u>	<u>अनकल भत्ता</u>
अधिकृतस्तर तह ९ र तह ८	रु. १०००/- प्रति महिना
अधिकृतस्तर तह ७ र तह ६	रु. ७००/- प्रति महिना

(२) अनकल सेवाको लागि कर्मचारीहरुलाई देहाय बमोजिम कामकाज तोकिनेछः-

(क) विद्युत उत्पादन केन्द्र र सवस्टेशन सञ्चालन (अपरेशन) को कार्य गर्ने तह छ देखि तह नौ सम्मको कुनै एक तहको कुनै एक प्राविधिक कर्मचारी।

(ख) ३३ के.भी. र ११ के.भी. सवस्टेशनको समन्वय र नियन्त्रणको साथै सञ्चालन सम्भार कार्य गर्ने भनी तोकिएको वा विद्युत वितरण सेवाको लागि अनकल ड्युटी गर्न तोकिएको तह छ देखि नौ सम्मको कुनै एक प्राविधिक कर्मचारी।

तर यो उपविनियमको प्रयोजनको लागि एक ठाउँमा एक भन्दा बढी कर्मचारीलाई कामकाज तोक्न पाइनेछैन।

११९. नगद भत्ताः

काउण्टरमा बसी ग्राहकबाट विद्युत महशुल वुझने आय तर्फका कर्मचारीहरुलाई मासिक [९५]एकहजार रुपैयाँ नगद भत्ता दिइनेछ।

१२०. विद्युत उपयोग सुविधाः

स्थायी कर्मचारी (प्राधिकरणको आवास प्रयोग गर्ने स्थायी कर्मचारी समेत) लाई सुख्खायाम (मंसिर-वैशाख) मा पचहत्तर युनिट र वर्षायाम (जेष्ठ-कार्तिक) मा [९६]एकसय पचास युनिट प्रति महिना निःशुल्क विद्युत उपयोग सुविधा दिइनेछ।

---

[९३] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[९४] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[९५] तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[९६] तेश्रो संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

१२१. पोशाक भत्ताः

(१) कर्मचारीलाई प्रत्येक आर्थिक वर्षमा एकपटक पोशाक भत्ता रु. दश हजार र उच्च हिमाली जिल्लाहरु (रसुवा, डोल्पा, हुम्ला, कालीकोट र मुगु) स्थित कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीलाई रु पन्ध्रहजार दिइनेछ।

(२) कर्मचारीको स्तर, कामको प्रकृति हेरी रङ, डिजाइन र पोशाकको स्तर मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले तोक्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफू कामगर्ने कार्यालय समयमा अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाक लगाउनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले कार्यालय समयमा तोकिएको पोशाक लगाए/नलगाएको अनुगमनको व्यवस्था सम्बन्धित विभागीय प्रमुख/कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्नेछ।

(५) तोकिएको पोशाक नलगाउने कर्मचारीलाई विनियम १४४ को उपविनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम सचेत गराइनेछ। यसरी सचेत गराउँदा पनि पुनः दोश्रो पटक पोशाक नलगाएको पाईएमा विनियम १४६ को खण्ड (झ) बमोजिम विभागीय कारवही गरिनेछ।

१२२. सञ्चार सुविधाः

(१) देहायका कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको ठाउँको आवासमा एउटा टेलिफोन जडान गर्न लाग्ने धरौटी र अन्य खर्च तथा टेलिफोन महसुल वापत मासिक देहाय बमोजिमको रकम सोधभर्ना दिईनेछः-

पदाधिकारी	स्थानीय कल	अन्तरदेशीय (एस.टि.डि.)	अन्तराष्ट्रिय ट्रंकल (आई.एस.टि.डि.)
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	बिल अनुसार	बिल अनुसार	कार्यालयको काममा प्रयोग भएको बिल अनुसार
उप-कार्यकारी निर्देशक	बिल अनुसार	बिल अनुसार	कार्यालयको काममा प्रयोग भएको बिल अनुसार
निर्देशक वा क्षेत्रीय निर्देशक वा आयोजना निर्देशक	४५० कल	रु. ५००।००	-
प्रबन्धक वा सहनिर्देशक	३०० कल	रु.४००।००	-
तह १० भन्दा मुनिको कार्यालय प्रमुख र कार्य प्रकृतिको आधारमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले उपयुक्त ठानेको अधिकृत	न्यूनतम कल	-	-

तर मोबाइल सुविधा पाउने कर्मचारीले अन्तरदेशिय (एस.टि.डि.) सुविधा पाउने छैन।

(२) टेलिफोन जडान वापत प्राधिकरणले बुझाएको धरौटी रकम कर्मचारीले जुनसुकै कारणबाट प्राधिकरणबाट अवकाश पाए पनि प्राधिकरणलाई बुझाएमा सो टेलिफोनको स्वामित्व प्राधिकरणले निज कर्मचारीमा नामसारी गरी दिनेछ।

१२३. सवारी सुविधाः

(१) तह दश र सो भन्दा माथिका पदाधिकारीहरुलाई कार्यालय आउन वा जान र कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि सवारी सुविधा दिइनेछ।

(२) कार्यालयको कामको प्रकृति हेरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले अन्य कर्मचारीलाई सवारी सुविधा दिन सक्नेछ।

१२४. प्रोत्साहन भत्ता र प्रोत्साही पुरस्कारः

(१) आयोजना तथा कार्यालयमा हासिल गर्नुपर्ने प्रगतिको लक्ष्य प्राप्ति, निर्धारित अवधिभित्र भएको कार्य सम्पादन र काम कारवाहीको गुणस्तर समेतको मूल्याङ्कन गरी समितिले तर्जुमा गरेको नीति तथा प्रक्रिया अनुसार कर्मचारीलाई प्रोत्साहन भत्ता दिन सक्नेछ।

(२) उत्कृष्ट काम गर्ने बढीमा पन्ध्र जना कर्मचारीलाई प्राधिकरणको वार्षिकोत्सवको उपलक्ष्यमा प्रोत्साही पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ। अनुसूची-२० मा निर्धारित ढाँचामा कार्यालय प्रमुखले उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय कामगर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्न आफ्ना उप-कार्यकारी निर्देशकको कार्यालय मार्फत सिफारिस पठाउनु पर्नेछ।

(३) प्रोत्साही पुरस्कार सिफारिस गर्नका लागि देहाय बमोजिमको प्रोत्साही पुरस्कार सिफारिस समिति रहनेछः-

मुख्य प्रशासकीय अधिकृत	- अध्यक्ष
उप-कार्यकारी निर्देशकहरु (सबै)	- सदस्य
जनसाधन विभागका निर्देशक	- सदस्य सचिव

(४) प्रोत्साही पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिसको आधारमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले प्रशंसा-पत्र र रु.पच्चीस हजार सम्म नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ।

परिच्छेद १३

आचरण

१२५. दान, उपहार, चन्दा वा आर्थिक सहायता लिन नहुनेः

प्राधिकरणको काममा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्नेगरी वा कुनै पक्षपातपूर्ण काम गर्नेगरी कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्ना परिवारको कुनै सदस्यले कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेली, चन्दा, आर्थिक सहायता वा उपहार स्वीकार गर्न वा लिनु हुँदैन।

१२६. व्यापार व्यवसाय वा नोकरी गर्न नहुनेः

कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृती वेगर कुनै व्यापार व्यवसाय गर्न वा फर्मको हिस्सेदार बन्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न हुंदैन। प्राधिकरणको कार्यक्षेत्र तथा सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मेवारीमा प्रतिकूल असर नपर्ने भएमा पाँच बर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएका कर्मचारी मध्ये सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा उप-कार्यकारी निर्देशकले र अधिकृतस्तर तह छ देखि तह नौ सम्मलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले र सो भन्दा माथिको कर्मचारीलाई समितिले स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर जलविद्युत कम्पनीको संस्थापक शेयर धनी हुन विभागीय स्वीकृति दिइने छैन।

१२७. लिखित वा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः

(१) कर्मचारीलाई आफ्नो पेशागत विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न प्राधिकरणले प्रोत्साहन गर्नेछ। यस शिलशिलामा कर्मचारीले सङ्कलन गरेको प्राधिकरणसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, विवरण आदि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई प्रकाशनमा ल्याउन सक्नेछ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले मुख्य प्रशासकीय अधिकृत वा आफ्ना निकटतम सुपरिवेक्षकको स्वीकृति नलिई आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै लिखित वा समाचार प्राधिकरणको हितमा प्रतिकूल हुने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले अनधिकृत व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनुहुँदैन।

(३) कर्मचारीले उपविनियम (२) बमोजिमको आचरण जुनसुकै कारणबाट प्राधिकरणको सेवाबाट अवकास भएपछि पनि पालना गर्नुपर्नेछ।

१२८. आम सञ्चार माध्यम वा अदालतसँग सम्बन्धः

(१) कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नाममा प्राधिकरणको हित वा प्राधिकरणले अपनाएको नीतिको विरुद्ध वा कुनै सार्वजनिक लाभको पदमा रहेका अधिकारीको प्रतिष्ठामा आँच पुग्ने गरी कुनै पनि सामाजिक सञ्जाल वा सञ्चारका माध्यमबाट जुनसुकै प्रकारले समाचार, सूचना/लेख प्रकाशन गर्न र त्यस प्रकारको सूचनाको सम्प्रेषण गर्न गराउन समेत हुँदैन।

तर कर्मचारी स्वयंले उक्त कार्य नगरेको भए त्यस्तो गलत समाचार सम्प्रेषण भएको जानकारी पाएको मितिले सात दिनभित्र जनसाधन बिभागमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको झुट्टा आरोपको सफाईको निमित्त प्रेस वा अदालतको सहारा लिनुपर्दा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिनुपर्नेछ। मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृति दिएमा अदालत जाँदा आउँदाको खर्च प्राधिकरणले व्यहोर्नेछ। तर कर्मचारीको आफ्नो व्यक्तिगत काम अथवा चरित्रको सम्बन्धमा सफाई दिन स्वीकृति लिनुपर्ने छैन।

१२९. समयको पालना र नियमितताः

कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको वा काज खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा निर्धारित समयमा नियमित रुपले हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ।

१३०. राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः

कर्मचारीले राजनीतिक दलको सदस्यता लिनुहुँदैन। राजनीतिक दलहरुले सञ्चालन गरेको राजनैतिक क्रियाकलापमा सहभागी बन्नु हुँदैन।

१३१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन र कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारबाट प्रभाव पर्नेगरी राजनीतिक प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन। तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन।

१३२. प्रदर्शन र हडताल गर्न नहुनेः

कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा वा वैदेशिक सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी, सार्वजनिक मर्यादाको विपरीत हुनेगरी, अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच बैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुनेगरी प्रदर्शन गर्न, हडताल गर्न वा हडतालमा भाग लिन वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु हुँदैन।

१३३. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः

कर्मचारीले आफ्नो र अन्य कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल, कलमबन्द, थुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुँदैन।

१३४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्धः

प्राधिकरणको कार्यको शिलशिलामा कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैंले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिने बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीहरुको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३५. प्रभाव पार्न नहुनेः

कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कार्यमा आफ्नो स्वार्थ साध्य गर्न अन्य कर्मचारी माथि अवाञ्छित प्रभाव पार्न अथवा पार्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन।

१३६. सापटीः

कर्मचारीले प्राधिकरणको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै वाह्य व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्ने कार्य गर्नु हुँदैन। तर बैंक तथा यस्तै अन्य वित्तीय संस्थासँग लेनदेन गर्न बाधा पर्नेछैन।

१३७. कानून विपरीतको विवाहमा प्रतिबन्धः

कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१३८. संस्थाको सदस्यताः

कर्मचारीले प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति वेगर प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत हक हित वा कार्यसँग सम्बन्धित संस्था र सामाजिक संघसंस्था बाहेक अन्य संघसंस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्नुहुँदैन।

१३९. अनुशासन र आज्ञापालनः

(१) कर्मचारीले आफ्नो काम, कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परता साथ पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आदेश, निर्देशन अनुशासित भई पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) कर्मचारीले सबै कर्मचारीहरु प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(४) प्राधिकरणका कर्मचारीले कार्यालयमा मादक वा लागुपदार्थ सेवन गर्न वा सेवन गरी कार्यालयमा आउनु हुँदैन।

(५) कर्मचारीले आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषयसँग सम्बन्धित निर्णयमा संलग्न हुन पाउने छैन।

(६) कुनैपनि कर्मचारीले कार्यालयको काममा अवरोध सृजना गर्न पाउने छैन।

(७) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(८) कर्मचारीले कानून बमोजिम सूचना प्रदाताको भूमिका निर्वाह गर्ने बाहेक गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ।

(९) कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति हानीनोक्सानी गर्नुहुँदैन।

(१०) कर्मचारीले सामान्य शिष्टाचार सदाचार र नैतिकता कायम राख्नुपर्नेछ।

(११) कर्मचारीले कार्यालय र पदलाई व्यक्तिगत लाभको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।

१४०. प्राधिकरणको अहित हुने कार्य गर्न नहुनेः

कर्मचारीले प्राधिकरणको हित विरुद्ध हुने कुनै कार्य गर्न हुँदैन।

१४१. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेः

प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र र नयाँ नियुक्त हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको साठी दिनभित्र तोकिएको निकाय र कार्यालयमा अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।

१४२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुनेः

कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन।

१४३. जानकारी दिन सकिनेः

(१) विनियम १४२ विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमती लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कार्यालय वा जनसाधन विभागमा दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र जनसाधन विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै माध्यमबाट कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा जनसाधन विभागले त्यस्तो कर्मचारीको सम्वन्धमा छानविन गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको सम्वन्धमा तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र दिनुपर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा कार्यालय प्रमुखले जनसाधन विभाग वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहीका लागि प्रधान कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४४. सचेत गराउनेः

(१) देहायको अवस्थामा प्राधिकरणका कुनै पनि कर्मचारीलाई [९७]कार्यालय प्रमुखले सचेत गराउन सक्नेछः-

(क) समय पालना नगरेमा र नियमित नभएमा।

(ख) कार्यालयले तोकेको पोशाक नलगाई कार्यालयमा उपस्थित भएमा।

(ग) सेवाग्राही प्रति शिष्ट व्यवहार नगरेमा।

(घ) कार्यालयको कामको सिलसिलामा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकृतले दिएको आदेशको पालना नगरेमा वा अवज्ञा गरेमा।

(२) एक बर्षमा एक पटक सचेत गराईएको कर्मचारीले पुनः उपविनियम (१) बमोजिमको कार्य गरेमा विभागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सचेत गराएको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईलमा र सम्बन्धित शाखामा राख्नुपर्नेछ।

---

[९७] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

परिच्छेद १४
विभागीय कारवाही

१४५. सजायः

कुनै कर्मचारीलाई निजको खराव आचरण र कसूरको गम्भीरता समेतलाई ध्यानमा राखी उचीत र प्रर्याप्त आधार र कारण देखिएमा सजाय दिने अधिकारीले देहायको सजायको आदेश दिन सक्नेछः-

(क) सामान्य सजायः

(१) नसिहत दिने।

(२) वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने।

(३) दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच बर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजायः

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

(२) भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१४६. नसिहत दिनेः

देहायको अवस्थामा प्राधिकरणको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछः-

(क) आफूले गर्नुपर्ने काम प्रति हेलचेक्रयाई गरेमा।

(ख) काम सन्तोषजनक नगरेमा।

(ग) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीलाई एक्काईस दिनभित्र रमाना नदिएमा वा त्यस्तो कर्मचारीले रमाना नलिएमा।

(घ) समयमा बरबुझारथ नगरे नगराएमा।

(ङ) सुपरीवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताले तोकिएको अवधिभित्र आफू मातहतको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगरेमा।

(च) आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले दिएको लिखित आदेश वा निर्देशन उल्लंघन गरेमा।

(छ) पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पुरा नगरेमा।

(ज) कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई कारवाहीका लागि विनियम ८३ को उपविनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्ने कारवाही नगरेमा।

(झ) एक वर्षमा एक पटक सचेत गराइएकोमा पुन सचेत गराउन सकिने कार्य गरेमा।

(ञ) सेवाग्राहीको पीरमर्का वा उजूरीको बेवास्ता गरेमा।

(ट) विनियम ८३ को उपविनियम (४) बमोजिम सेवाबाट हटाउने विभागीय कारवाही हुने कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा।

[९८](ठ) विदा स्वीकृत नगराइ लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएमा।

---

[९८] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

१४७. दुई तलव वृद्धि सम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः

देहायका अवस्थामा प्राधिकरणका कर्मचारीलाई निजको वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) अनुशासनहीन कार्य गरेमा।

(ख) एउटै तहमा रहँदा नसिहत पाएकोमा पुनः नसिहत पाउने कार्य गरेमा।

(ग) असूल गर्नुपर्ने ठहरिएको बेरुजु रकम म्यादभित्र फछ्यौंट नगरेमा।

(घ) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारी रमाना लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सरुवा वा बढुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(ङ) कार्यालयले जारी गरेका कागजातहरु सम्बन्धित कर्मचारीले नबुझे वा बुझ्न नमानेमा।

(च) कार्यालयबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा।

(छ) विना सूचना लगातार पैंतालिस दिन सम्म अनुपस्थित भएकोमा विनियम ८३ को उपविनियम (३) बमोजिमको प्रक्रियाबाट कार्यालयमा हाजिर भएमा।

१४८. दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्नेः

देहायका अवस्थामा प्राधिकरणका कर्मचारीलाई निजको दुई देखि पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच वर्षसम्म वढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) कार्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा सेवन गरी असामान्य अवस्थामा कार्यालय आएमा।

(ख) मिटर रिडिङ्ग गर्ने कर्मचारीले मिटर रिडिङ्ग गर्दा ग्राहकको विद्युत खपत दुईसय पचास युनिट सम्म स्टक राखेको ठहर भएमा।

(ग) प्राधिकरणको सङ्कलन भएको रकम नियमानुसार बैंक दाखिला नगरेमा।

(घ) यस विनियमावलीमा व्यवस्थित आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाको उल्लङ्घन गरेमा।

(ङ) प्रत्यायोजित अधिकार अनुरुपको काम नगरेमा वा प्रत्यायोजित अधिकार दुरुपयोग गरेमा।

१४९. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः

(१) देहायको अवस्थामा प्राधिकरणका कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) जानाजानी वा लापरवाही गरी प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा।

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

(ग) विनियम ८३ को उपविनियम (४) बमोजिम नब्बे दिन सम्म कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा।

(घ) प्राधिकरणको सङ्कलन भएको रकम हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा।

(ङ) कुनै किसिमबाट कसैलाई विद्युतको अनाधिकार उपभोग गर्ने कार्यमा सघाउ पुऱ्याएमा वा विद्युतको अनाधिकार उपभोग गरेमा।

(च) मिटर रिडिङ्ग गर्ने कर्मचारीले मिटर रिडिङ्ग गर्दा ग्राहकको विद्युत खपत दुईसय पचास युनिट भन्दा वढी स्टक राखेको ठहर भएमा।

(छ) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा अन्य कुनै प्राधिकरणको सम्पत्ति हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा।

(ज) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,

(झ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ञ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(ट) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,

(ठ) प्राधिकरणको नगद जिन्सी हिनामिना गरेमा वा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने काम गरे गराएमा,

(ड) प्राधिकरणलाई जानाजानी झूठा विवरण पेश गरेका कारण हानी नोक्सानी हुन गएमा,

(ढ) प्राधिकरणको कार्यालय समयमा अन्यत्र काम गरेमा वा प्राधिकरणको काममा प्रतिकूल असर पर्ने गरी अन्यत्र काम गरेमा,

(ण) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

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

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

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ग) स्थायी आवासीय अनुमती लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

(घ) प्राधिकरणको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

१५०. सजायको आदेश दिने अधिकारीः

(१) विनियम १४५को खण्ड (क) को सजाय अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्बन्धित उप-कार्यकारी निर्देशकले, उप-कार्यकारी निर्देशक मातहतमा नरहेका कार्यालयका अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले र सहायकस्तरका कर्मचारीलाई सम्बन्धित निर्देशकले गर्न सक्नेछ। उप-कार्यकारी निर्देशकलाई सो सजाय मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा समितिले गर्न सक्नेछ।

(२) विनियम १४५ को खण्ड (ख) को सजाय अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई समितिले र सहायकस्तरको कर्मचारीलाई मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले गर्नसक्नेछ।

१५१. निलम्वनः

(१) देहायको अवस्थामा प्राधिकरणको कुनै कर्मचारी स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछः-

(क) प्राधिकरणको कुनै कर्मचारी कुनै फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेमा सो अबधिभर,

(ख) कुनै कर्मचारी विरुद्ध विद्युत चोरी, प्राधिकरणको सम्पत्ति हिनामिना तथा अपचलन, संगठित अपराध, कर्तव्यज्यान, अपहरण मुद्दा अदालतमा दायर भई सम्बन्धित अदालतबाट धरौटी माग वा थुनामा राख्ने आदेश भएकोमा सो मुद्दाको फैसला नभएसम्म।

(ग) अन्य प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम निलम्वन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा।

(२) देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई निलम्वन गरी कारवाही गर्न सक्नेछ र निलम्वन गरिएको आदेशको एक प्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछः-

(क) निलम्वन नगरी काम गर्न दिँदा झुठा सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्नसक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण लोप गर्न वा बिगार्न सक्ने संभावना देखिएमा।

(ख) निलम्वन नगरी काम गर्न दिँदा प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी हुने संभावना देखिएमा।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्वन गर्दा साधारणतया साठी दिन भन्दा बढी निलम्वन गर्न हुँदैन र सो अवधिभित्र कर्मचारीलाई लागेको अभियोगको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। असामान्य अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्वनको अवधि बढाउनु परेमा सहायकस्तरको कर्मचारी भए मुख्य प्रशासकीय अधिकृतको र अधिकृतस्तरको कर्मचारी भए समितिको पूर्व स्वीकृति लिई थप एक महिना सम्म निलम्वनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

१५२. सफाईको मौका र स्पष्टीकरणः

(१) विनियम १४५ बमोजिम कुनै सजाय दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई पन्ध्र दिनको समय दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पेश गरेको सफाई चित्त बुझ्दो नभएमा वा बिशेष सजाय दिनु पर्ने अवस्था देखिन आएमा तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई माग गर्दा "कसूर" र उपविनियम (२) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा सफाईमा चित्त नबुझ्नुको कारण सहित "कसूर" एवं सो कसूरमा हुने "सजाय" समेत किटान गरी उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीले पेश गरेको सफाई तथा स्पष्टीकरणका सम्वन्धमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक छानविन गर्न गराउन सक्नेछ।

१५३. सजायको आदेश दिनेः

(१) विनियम १५२ बमोजिम दिइएको म्याद भित्र कर्मचारीले आफ्नो सफाई वा स्पष्टीकरण पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय दिनु पर्नाको स्पष्ट आधार र कारण खोली पर्चा खडा गरी सजाय गर्ने निर्णय गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्णय भएको तीन दिन भित्र निर्णयको जानकारी निर्णय सहितको सजायको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ।

(३) सजाय गर्ने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम सजाय गर्दा, सफाई वा स्पष्टीकरण माग गर्दा किटान गरिएको सजाय गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ। स्पष्टीकरण वा सफाई माग गर्दा किटान गरिए भन्दा पृथक सजाय गर्नुपर्ने देखिन आएमा पुन सफाई र स्पष्टीकरणको प्रकृया पुरा गरेर मात्र पृथक सजाय गर्न सकिनेछ।

१५४. सजायको पुनरावलोकनको निवेदनः

(१) विनियम १५० बमोजिमको सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजायमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यसको सूचना पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावलोकन समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो सम्बन्धमा पुनरावलोकन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो निवेदन परेको मितिले सामान्यतया साठी दिन भित्र निर्णय गर्नेछ।

१५५. पुनरावलोकन समितिः

(१) विनियम ६५ र विनियम १५४ को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सञ्चालक समितिले तोकेको सञ्चालक - अध्यक्ष

(ख) समितिले तोकेको प्राधिकरण बाहिरको कानून विशेषज्ञ - सदस्य

(ग) मन्त्रालयले मनोनित गरेको कम्तीमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(२) पुनरावलोकन समितिमा [९९]**कानून** विभागका निर्देशकले सचिवको काम गर्नेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिले वैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि पुनरावलोकन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) पुनरावलोकन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

[१००](६) पुनरावलोकन गर्न लाग्ने दस्तुर पुनरावलोकन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

---

[९९] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१००] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

परिच्छेद १५
विविध

१५६. गोपनियताको शपथ ग्रहण गर्नेः

प्राधिकरणमा पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-२२ बमोजिम पद तथा गोपनियताको शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

१५७. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनिवार्य रुपले भर्नुपर्नेः

(१) प्रत्येक कर्मचारीले हरेक बर्ष अनुसूची-१३ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनिवार्य रुपले भर्नुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम भरेको फाराममा प्राप्त गरेको अङ्कलाई बढुवाको अतिरिक्त निजले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाका साथै समग्र मूल्याङ्कनको आधार मानिनेछ।

१५८. सेवा अवधिको गणनाः

(१) कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः-

(क) प्राधिकरणको सेवामा स्थायी नियुक्ति भई निरन्तर सेवा गरेको जम्मा अवधि शत प्रतिशत।

(ख) प्राधिकरणमा मिलान वा सरुवा भई आएका कर्मचारीको हकमा पूर्वशर्त बमोजिम।

(२) प्राधिकरणमा मिति २०५४/१०/०३ भन्दा अघि अस्थायी सेवामा अटूट रुपमा कार्यरत रही स्थायी भएकोमा उक्त अस्थायी अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः-

(क) बढुवा प्रयोजनको लागि साठी प्रतिशत।

(ख) अवकाश, निवृत्तभरण र उपदान प्रयोजनको लागि पचास प्रतिशत।

[१०१](३) उप-विनियम २ को खण्ड (ख) को लागि प्राधिकरणमा अस्थायी सेवा गरेको अवधिको गणना गरी पाउँ भनी कार्यरत कर्मचारीले आफूसँग भएको आधार प्रमाण सहित जनसाधन विभागमा यो उप-विनियम संशोधन भएको मितिले ६० दिन भित्र निवेदन दिनु पर्नेछ। त्यस्तो निवेदन प्राप्त भएमा जनसाधन विभागले आवश्यक जाँचबुझ गरी अस्थायी सेवा अवधि गणना गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गरी सो को जानकारी दिनु पर्नेछ। उल्लेखित अवधि पछि प्राप्त हुने निवेदनका आधारमा अस्थायी सेवा गणना गरिने छैन।

१५९. कवुलियत गराउने वा सुरक्षण लिनेः

कुनै कर्मचारीको पदसँग सम्बन्धित काम अनुसार कुनै कवुलियत गराउनु पर्ने वा सुरक्षण लिनु पर्ने भएमा प्राधिकरणले त्यस्तो कवुलियत गराउन वा सुरक्षण वापत जमानी लिन सक्नेछ।

१६०. बरबुझारथः

(१) सरुवा वा बढुवा भएका लेखा तथा जिन्सीमा काम गर्ने कर्मचारीले आ-आफ्नो जिम्माको जिन्सी, कागजपत्र आदि सरुवा वा बढुवा भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र र अन्य कर्मचारीले सात दिनभित्र बरबुझारथ गरी सक्नुपर्नेछ।

---

[१०१] नवौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

(२) कार्यालयले बुझाउन ल्याएका सरुवा, बढुवा वा अन्य चिट्ठीपत्रहरु सम्बन्धित कर्मचारीले नबुझी आफूले गर्नुपर्ने बरबुझारथ नगरेमा कार्यालय प्रमुखले निजको हाजिर रोक्का गरी सो अवधि गयल कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सक्नेछ।

१६१. बहाली म्यादः

(१) काठमाडौं उपत्यका बाहेक एक जिल्लाबाट अर्को जिल्लामा सरुवा भई जाने कर्मचारीले तयारीको निमित्त बाटोको म्याद बाहेक बढीमा तीन दिनसम्म बहाली म्याद पाउनेछ। सरुवा हुँदा कार्यालय नबदलिने भएमा बहाली म्याद पाउने छैन। एक ठाउँबाट केवल कार्यालयको मात्र बदली भई सरुवा भएमा एक दिनको मात्र बहाली म्याद पाउनेछ।

(२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भएर गएको कर्मचारी बहाल रहेको साविक कार्यालयको प्रमुखले कर्मचारीको तलव, विदा र औषधी उपचार सहितको अभिलेख एक महिना भित्र सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अभिलेख नपठाउने वा अभिलेखमा वा रमानापत्रमा गलत विवरण उल्लेख गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय सजाय हुन सक्नेछ।

१६२. हकवालाले पाउनेः

(१) यस विनियमावली बमोजिम पाउने रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा वेपत्ता भएमा त्यस्तो रकम प्रचलित कानून बमोजिम नजिकको हकवालाले पाउनेछ।

(२) वेपत्ता भएको कर्मचारीको प्रचलित कानून बमोजिम नजिकको हकवालाले यस विनियमावली बमोजिम पाउने रकम पाउँ भनी सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस, सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सिफारिस, नाता प्रमाणित पत्र सहित निवेदन दिएमा कर्मचारी वेपत्ता भएको दुई वर्ष व्यतित भएपछि सो व्यहोरा उल्लेख गरी पैंतीस दिनको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिनेछ। सो बमोजिम सूचना प्रकाशित गर्दा पनि सम्बन्धित कर्मचारीले रैरकमको दावी गर्न नआएमा उल्लेखित प्रमाणको आधारमा नजिकको हकवालालाई नियमानुसार पाउने रकम भुक्तानी दिइनेछ।

१६३. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना र सञ्चालनः

(१) कर्मचारीको हितलाई ध्यानमा राखी सापटी तथा सुविधा प्रदान गर्न एक कर्मचारी कल्याण कोष रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम एकमुष्ट रकम सो कोष खाता सञ्चालनको लागि उपलव्ध गराईनेछ।

(३) कोषको रकमबाट उठेको साँवां ब्याज पुनः कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरी सञ्चालन गरिनेछ।

(४) कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि समितिले आवश्यक कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गराउन सक्नेछ।

१६४. कर्मचारी सुरक्षण कोषः

(१) प्राधिकरणका वहालवाला र निजका परिवारका सदस्यको कल्याणका लागि कर्मचारी समेतको योगदानमा आधारित एक कर्मचारी सुरक्षण कोषको स्थापना गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापित कोषको सञ्चालन र व्यवस्थापन लागि समितिले आवश्यक कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गराउन सक्नेछ।

[१०२]१६५.शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र छानविनः

(१) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा परेका उजुरी उपर छानविन गर्न वा अधिकार प्राप्त निकायबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम छानविन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्ता प्रमाणपत्र छानविन गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछः-

(क)	**निर्देशक, जनसाधन विभाग**	**- संयोजक**
(ख)	**प्रमुख, कर्मचारी प्रशासन महाशाखा**	**- सदस्य**
(ग)	**मन्त्रालयको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि**	**- सदस्य**
(घ)	**प्रमुख, सुशासन व्यवस्थापन महाशाखा**	**- सदस्य-सचिव**

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। समितिले आफ्नो बैठकमा सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) छानविन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुनै कर्मचारीको शैक्षिक प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा उजुरी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित विद्यालय/विश्वविद्यालय/बोर्ड तथा सम्बन्धित अन्य निकायहरुसँग समन्वय गरी जानकारी प्राप्त गर्ने।

(ख) कुनै कर्मचारीको नेपाल स्थित शैक्षिक संस्थाबाट जारी भएको शैक्षिक प्रमाणपत्र छानविन गर्न अधिकार प्राप्त निकायबाट निर्देशन भई आएमा सो उपर खण्ड (क) बमोजिम कारबाही गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।

(ग) विदेशी विश्वविद्यालय/बोर्ड वा शैक्षिक संस्थाबाट जारी प्रमाणपत्रका सम्बन्धमा उजुरी परेमा सो को प्रमाणीकरण गर्न अधिकार प्राप्त निकायमा पठाउने।

(घ) खण्ड (ख) र खण्ड (ग) बमोजिमको छानविन पश्चात अधिकार प्राप्त निकायबाट कुनै निर्देशन भई आएमा सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।

(ङ) शैक्षिक प्रमाणपत्रहरुको छानविन गर्न आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्ने।

[१०३]१६५क. विद्युतिय माध्यमबाट कार्य सञ्चालनः

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि कर्मचारीको अभिलेख, सरुवा, बढुवा, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन लगायत कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु विद्युतीय माध्यमबाट गर्न गराउन सकिनेछ।

[१०४]१६६. .....(झिकिएको)

---

[१०२] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१०३] सातौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

[१०४] दोश्रो संशोधनद्वारा हटाईएको।

[१०५]**१६७.कार्यविधि तयार गर्ने वा समिति गठन गर्न सक्नेः**

(१) यो विनियमावलीमा विभिन्न समितिहरुलाई आफ्नो प्रयोजनको लागि कार्यविधि बनाई लागू गर्ने व्यवस्था भएकोमा सोही वमोजिम र सो बाहेकका अन्य प्रावधानहरुको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुरुप मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले कार्यविधि तयार गरी जारी गर्न सक्नेछ।

(२) मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले यस विनियमावली अनुकुल हुने गरी कुनै छानविन, अध्ययन, मूल्याङ्कन वा परिक्षण आदि कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार समिति गठन गर्न सक्नेछ।

१६८. खारेजी र बचाउः

(१) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ खारेज गरिएको छ।

(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

---

[१०५] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

अनुसूची

अनुसूची-१

(विनियम २ को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय

क्र.सं.	कार्यालयको नाम
१.	प्रधान कार्यालय।
२.	निर्देशनालयहरु।
३.	विभाग र प्रादेशिक कार्यालयहरु।
४.	तालिम केन्द्र।
५.	माटो ढुङ्गा तथा कंक्रिट प्रयोगशाला।
६.	वितरण केन्द्रहरु।
७.	जलविद्युत/डिजेल केन्द्रहरु।
८.	प्रशारण ग्रीड महाशाखाहरु/शाखाहरु।
९.	पोल प्लाण्टहरु।
१०.	केन्द्रीय वर्कशप/ट्रान्सफर्मर वर्कशप।
११.	आयोजनाहरु।
१२.	समितिले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यालयहरु ।

अनुसूची-२

(विनियम २ को खण्ड (ठ) सँग सम्बन्धित)

विभागीय प्रमुख

१. मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

२. उप-कार्यकारी निर्देशक

३. निर्देशक

अनुसूची -३

(विनियम ९ को उपविनियम (२)सँग सम्बन्धित)

पद सृजना माग फाराम

१. जनशक्ति माग गर्ने कार्यालयको नामः

२. माग गरेको पदको विवरणः

पदः		**तहः**		**सेवाः**	
समूहः		उपसमूहः			
कार्यक्षेत्रः		पदको संख्याः			

३. पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यताः

४. बजेटको व्यवस्थाः

क)जनशक्तिको लागि लाग्न सक्ने थप वार्षिक आर्थिक दायित्वः

ख)बजेटको व्यवस्था चालु आर्थिक वर्षमा भए नभएकोः

५. जनशक्ति आवश्यकताको औचित्यः

क)विद्यमान कार्यबोझः

ख)कार्यवोझ वृद्धि हुनाको कारणः

ग) हाल उपलव्ध जनशक्तिः

६. पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण (Job Description)

तयार गर्ने अधिकृतको हस्ताक्षरः

नामः तह/पदः मितिः

यस माग फाराममा उल्लेख भए वमोजिम जनशक्तिको आवश्यकता औचित्यपूर्ण भएकोले कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्दछु ।

उप-कार्यकारी निर्देशक/निर्देशकः

हस्ताक्षरः

मितिः

अनुसूची-४

(विनियम १२ सँग सम्बन्धित)

सेवाको वर्गीकरण

सेवा	समूह	उप समूह
प्रशासन	क) प्रशासन	१) प्रशासन
		२) कानून
		३) कम्प्युटर अप्रेशन
	ख) लेखा	१) लेखा
		२) चार्टर्ड एकाउन्टेन्सी
	ग) विविध	१) अर्थशास्त्र
		२) समाजशास्त्र
		३) तथ्याङ्कशास्त्र
		४) सुरक्षा
		५) कुक
प्राविधिक	क) इलेक्ट्रिकल	१) इलेक्ट्रिकल
		२) इलेक्ट्रोनिक्स
	ख) मेकानिकल	-
	ग) सिभिल	१) सिभिल
		२) सर्भे
	घ) कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग	-
	ङ) विविध	१) वातावरण
		२) जियोलजी
		३) सवारी चालक
		४) स्वास्थ्य
		५) प्लम्बिङ्ग
		६) डाइभिङ्ग

[१०६]अनुसूची-५

(विनियम १३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

पदनाम

प्रशासन सेवाः

(क) प्रशासन समूहः

तह	प्रशासन उपसमूह	कम्प्युटर अप्रेशन उपसमूह	कानून उपसमूह
१	कार्यालय सहयोगी १	-	-
२	कार्यालय सहयोगी २	-	-
३	मिटररिडर	-	-
४	कार्यालय सहायक/ सिनियर मिटररिडर	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	-
५	बरिष्ठ सहायक/ मिटररिडिङ्ग सुपरभाईजर	कम्प्युटर अपरेटर	-
६	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	सहायक कम्प्युटर अधिकृत	सहायक कानून अधिकृत
७	प्रशासकीय अधिकृत	**कम्प्युटर अधिकृत**	कानून अधिकृत
८	सहायक निर्देशक		सहायक निर्देशक
९	उप-निर्देशक		उप-निर्देशक
१०	सह-निर्देशक		सह-निर्देशक
११	निर्देशक		

(ख) लेखा समूहः

तह	लेखा उपसमूह	चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपसमूह
३	क्लर्क	-
४	सहायक लेखापाल/ सहायक स्टोरकिपर	-
५	लेखापाल/ स्टोरकिपर	-
६	सहायक लेखा अधिकृत	-
७	लेखा अधिकृत	**चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट**
८	सहायक निर्देशक	**बरिष्ठ चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट**
९	उप-निर्देशक	**उपनिर्देशक (सि.ए.)**
१०	सह-निर्देशक	
११	निर्देशक	

(ग) बिबिध समूहः

तह	अर्थशास्त्र उपसमूह	समाजशास्त्र उपसमूह	तथ्याङ्कशास्त्र उपसमूह	सुरक्षा उपसमूह	कुक उपसमूह
३	-	-	-	सुरक्षागार्ड	-
४	-	-	-	गार्ड कमाण्डर	हेड कुक
५	-	-	-	-	-
७	अर्थशास्त्री	समाजशास्त्री	तथ्याङ्कशास्त्री	-	-
८	सहायक निर्देशक	सहायक निर्देशक	सहायक निर्देशक	-	-

[१०६] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

तह	अर्थशास्त्र उपसमूह	समाजशास्त्र उपसमूह	तथ्याङ्कशास्त्र उपसमूह	सुरक्षा उपसमूह	कुक उपसमूह
९	उप-निर्देशक	उप-निर्देशक	उप-निर्देशक	-	-
१०	सह-निर्देशक			-	-
११	निर्देशक			-	-

प्राविधिक सेवा

(क) ईलेक्ट्रिकल समूहः

तह	इलेक्ट्रिकल उपसमूह	इलेक्ट्रोनिक्स उपसमूह
१	जुनियर हेल्पर	-
२	हेल्पर	-
३	इलेक्ट्रिसियन	जुनियर टेक्निसियन
४	फोरमेन	फोरमेन, कम्युनिकेशन इक्विपमेण्ट अपरेटर
५	सुपरभाईजर	सुपरभाईजर, सिनियर कम्युनिकेशन इक्विपमेण्ट अपरेटर
६	सहायक प्राविधिक अधिकृत, सहायक ईन्जिनियर	सहायक प्राविधिक अधिकृत, सहायक ईन्जिनियर
७	इन्जिनियर, प्राविधिक अधिकृत	इन्जिनियर, प्राविधिक अधिकृत
८	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक
९	उप-प्रबन्धक	उप-प्रबन्धक
१०	प्रबन्धक	

(ख) मेकानिकल समूहः

तह	**पद**
१	जुनियर हेल्पर
२	हेल्पर
३	**जुनियर मिस्त्री**
४	फोरमेन
५	**सुपरभाईजर**
६	सहायक प्राविधिक अधिकृत, सहायक ईन्जिनियर
७	इन्जिनियर, प्राविधिक अधिकृत
८	सहायक प्रबन्धक
९	उप-प्रबन्धक
१०	प्रबन्धक

(ग) सिभिल समूहः

तह	सिभिल उपसमूह	सर्भे उपसमूह
१	जुनियर हेल्पर	-
२	हेल्पर	-
३	जुनियर टेक्निसियन	-
४	फोरमेन	सहायक सर्भेयर
५	सुपरभाईजर, ड्राफ्टमेन	सर्भेयर
६	सहायक ईन्जिनियर, सहायक प्राविधिक अधिकृत	सहायक सर्भे अधिकृत

तह	सिभिल उपसमूह	सर्भे उपसमूह
७	इन्जिनियर, प्राविधिक अधिकृत	सर्भे इन्जिनियर, सर्भे अधिकृत
८	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक
९	उप-प्रबन्धक	उप-प्रबन्धक
१०	प्रबन्धक	प्रबन्धक

(घ) कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग समूहः

तह	पद
७	इन्जिनियर
८	सहायक प्रबन्धक
९	उप-प्रबन्धक
१०	प्रबन्धक

(ङ) बिबिध समूहः

तह	वातावरण उपसमूह	जियोलजी उपसमूह	सवारी चालक उपसमूह	स्वास्थ्य उपसमूह	प्लम्बरिङ्ग उपसमूह	डाइभिङ्ग उपसमूह
१	-	-	-	-	-	-
२	-	-	-	-	-	-
३	-	-	ड्राइभर	-	-	-
४	-	-	फोरमेन ड्राइभर, हेभी ईक्युपमेन्ट अपरेटर	-	सिनियर प्लम्वर	-
५	-	-	सिनियर ड्राईभर, सिनियर हेभी ईक्युपमेन्ट अपरेटर	-	-	-
६	-	-	-	-	-	-
७	वातावरणविद्, वनस्पतिविद्	जियोलजिष्ट	-	-	-	-
८	सहायक प्रबन्धक	सहायक प्रबन्धक	-	-	-	-
९	उप-प्रबन्धक	उप-प्रबन्धक	-	-	-	-
१०	प्रबन्धक		-	-	-	-

<u>द्रष्टव्यः</u>

१. तह १२ मा सेवा रहनेछ समूह रहने छैन।

२. प्राविधिक सेवाको तह ११ मा सेवा रहनेछ, समूह रहने छैन। प्रशासन सेवाको तह ११ मा समूह रहनेछ, उपसमूह रहने छैन।

३ तह १० मा समूह रहनेछ, उपसमूह रहने छैन, तर तह १० को प्रशासन समूहमा प्रशासन र कानून उपसमूह र सिभिल समूहमा सिभिल र सर्भे उपसमूह रहनेछ।

४. तह ११ मा निर्देशक र तह १२ मा उप-कार्यकारी निर्देशक पद रहनेछ।

५. यो विनियमावली प्रारम्भ भए पछि साविकमा कार्यरत प्राविधिक सेवा अन्तर्गत सिभिल समूहको स्वायल उप-समूहलाई सिभिल उप-समूहमा, बिबिध समूहको जियोफिजिष्ट उप-समूहलाई जियोलजी उप-समूहमा र मेकानिकल समूहको अटो उपसमूह (तह ३, ४ र ५ का सवारी चालक बाहेक) लाई मेकानिकल समूहमा गाभिनेछ र साविकमा गरेको सेवा अवधि हाल गाभिएको समूह वा उपसमूहमा सेवा गरे सरह मानी सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

६. यो विनियमावली प्रारम्भ भएपछि साविकको कुनै पद हाल जुन सेवा, समूह, उप-समूहमा कायम भएको छ त्यसमा कार्यरत कर्मचारी पनि सोही सेवा, समूह, उप-समूहमा रहनेछ र साविकको सेवा अवधि हाल कायम हुन आएको सेवा, समूह, उपसमूहमा गरेको मानिनेछ।

७. हाल कायम हुन आएको समूह, उपसमूहमा साविकको कुनै पद नाम रहेनछ भने जुन पद नाम, विद्यमान छ साविकको पद नाम यसैमा परिवर्तन हुनेछ।

८. प्राविधिक सेवा अन्तर्गत सर्भे उपसमुह बाहेक तह ६ का सबै पदको पदनाम सहायक प्राविधिक अधिकृत र प्राविधिक सेवा तह ७ का पदमा सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरेका कर्मचारीहरुको पदनाम इन्जिनियर र सम्बन्धित इन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त नगरेका कर्मचारीहरुको पदनाम प्राविधिक अधिकृत कायम गरिनेछ।

९. समय समयमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले पदहरुको नाममा थपघट तथा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-६

(विनियम १५ को उपविनियम (२)र (८)सँग सम्बन्धित)

स्थायी पदपूर्ती नगरी सेवा करारद्वारा सेवा लिइने पदहरु

[१०७] **(१) तह १ देखि तह ३ सम्मका सबै सेवा समूहका पदहरु।**

[१०८] **(२) प्राविधिक सेवा विविध समूह, सवारी चालक उपसमूहका सबै पदहरु।**

[१०९]**(३) .... (झिकिएको)**

(४) प्रशासन सेवा, विविध समूहका सुरक्षा र कुक उपसमूहका सबै पदहरु एवं प्राविधिक सेवा विविध समूहका स्वास्थ्य, प्लम्बरिङ्ग र डाइभिङ्ग उपसमूहका सबै पदहरु।

---

[१०७] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१०८] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[१०९] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[११०]अनुसूची-७

(विनियम २० को उपविनियम (१), विनियम ५३ को उप-विनियम (३), **विनियम ५७ को उप-विनियम (१)** र विनियम ६२ को उपविनियम (१) को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम योग्यता

(क) प्रशासन सेवाः

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
२	प्रशासन	प्रशासन	-	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी औषत अंक प्राप्त गरेको कर्मचारीहरु मध्येबाट वरिष्ठताको आधारमा जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रकृयाबाट तह २ मा बढुवा गर्न योग्यता पुगेको मानिने छ।
३	प्रशासन	प्रशासन	-	५ कक्षा उत्तीर्ण
४	प्रशासन	प्रशासन	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
		कम्प्युटर अप्रेशन	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
	लेखा	लेखा	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
	विविध	कुक	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
		सुरक्षा	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
५	प्रशासन	प्रशासन	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण

[११०] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
		कम्प्युटर अप्रेशन	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
	लेखा	लेखा	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासन लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
	विविध	कुक	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
		सुरक्षा	-	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा जि.पि.ए. २ वा सो भन्दा माथिको ग्रेड प्वाइन्ट प्राप्त गरी उत्तीर्ण
६	प्रशासन	प्रशासन	-	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण
		कम्प्युटर अप्रेशन	-	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण र आधारभूत कम्यूटर तालिम लिएको
	लेखा	लेखा	-	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासन लिई प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण
७	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	स्नातक तह उत्तीर्ण
	प्रशासन	कम्प्यूटर अप्रेसन	-	**स्नातक तह उत्तीर्ण**
	लेखा	लेखा	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासन लिई स्नातक तह उत्तीर्ण
		चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी	**सि.ए. उत्तीर्ण**	-
	प्रशासन	कानून	कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	
	विविध	समाजशास्त्र	समाजशास्त्र वा मानव शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	-
		अर्थशास्त्र	अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	-
		तथ्याङ्कशास्त्र	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	-
८	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	स्नातक तह उत्तीर्ण

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
	लेखा	लेखा	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी	सि.ए. उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	**सि.ए. उत्तीर्ण**
	प्रशासन	कानून	कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	विविध	समाजशास्त्र	समाजशास्त्र वा मानवशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	समाजशास्त्र वा मानवशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
		अर्थशास्त्र	अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
		तथ्याङ्कशास्त्र	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
९	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	स्नातक तह उत्तीर्ण
	प्रशासन	कानून	कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	लेखा	लेखा	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी	सि.ए. उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	सि.ए. उत्तीर्ण
	विविध	समाजशास्त्र	समाजशास्त्र वा मानवशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	समाजशास्त्र वा मानवशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
		अर्थशास्त्र	अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
		तथ्याङ्कशास्त्र	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
१०	प्रशासन	प्रशासन	स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	स्नातक तह उत्तीर्ण
	प्रशासन	कानून	कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	कानूनमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	लेखा	-	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको कार्यानुभव** वा सि.ए. उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	बाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक वा सि.ए. उत्तीर्ण
	विविध	-	अर्थशास्त्र वा समाजशास्त्र वा मानवशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सम्बन्धित क्षेत्रमा दश वर्षको** कार्यानुभव	अर्थशास्त्र वा समाजशास्त्र वा मानवशास्त्र वा तथ्याङ्कशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
११	प्रशासन	-	-	स्नातक तह उत्तीर्ण

द्रष्टव्य:

(१) मिति २०५४/१०/०३ भन्दा अघि प्रशासन सेवा, लेखा समूहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा निजले उक्त मिति भन्दा अघि जुनसुकै विषयमा शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेको भए तापनि बढुवाको लागि योग्यता पुगेको मानी यसै विनियमावली वमोजिमको न्यूनतम र अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताको अङ्क समेत दिइनेछ। तर मिति २०५४/१०/०३ र सो भन्दा पछि निजले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधिको हकमा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए वमोजिम सम्बन्धित विषय नै हुनु पर्नेछ।

(२) नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा सेवा प्रवेश गरेको दुई वर्ष अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले स्नातक उपाधि हासिल गरेको भए प्रशासन सेवाको प्रशासन समूहको तह ७ र वाणिज्यशास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको कर्मचारीले लेखा समूहको तह ७ का पदहरुमा खुलातर्फ उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

(ख) प्राविधिक सेवाः

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
२	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	-	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी औषत अंक प्राप्त गरेको कर्मचारीहरु मध्येबाट वरिष्ठताको आधारमा जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रकृयाबाट तह २ मा बढुवा गर्न योग्यता पुगेको मानिनेछ।
२	मेकानिकल		-	पछिल्लो तीन आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम नब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी औषत अंक प्राप्त गरेको कर्मचारीहरु मध्येबाट वरिष्ठताको आधारमा जेष्ठता तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रकृयाबाट तह २ मा बढुवा गर्न योग्यता पुगेको मानिनेछ।
३	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	-	५ कक्षा उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	-	५ कक्षा उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	-	५ कक्षा उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	-	५ कक्षा उत्तीर्ण
४	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह एकको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह एकको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई. मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
				ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह एकको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह एकको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		सर्भे	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह एकको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	विविध	सवारी चालक	-	८ कक्षा उत्तीर्ण र हलुका सवारी चालकको लाइसेन्स प्राप्त। भारी सवारी वा भारी उपकरण अपरेटरका हकमा सम्बन्धित भारी सवारी वा भारी उपकरणको अनुमति पत्र प्राप्त।
		प्लम्बरिङ्ग	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक दशम कक्षा अध्ययन गरेको
		डाइभिङ	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक दशम कक्षा अध्ययन गरेको
५	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
			प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण	व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	मेकानिकल		मेकानिकल इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई. मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	सिभिल इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		सर्भे	सर्भे इन्जिनियरिङमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड ल्याई उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	विविध	सवारी चालक	-	एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड उत्तीर्ण गरी भारी सवारीको लाइसेन्स प्राप्त। भारी सवारी वा भारी उपकरण अपरेटरको हकमा एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा एस.ई.ई.मा कम्तिमा सि प्लस ग्रेड उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित भारी सवारी, भारी उपकरणको चालक अनुमती पत्र प्राप्त।
		स्वास्थ्य	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. उत्तीर्ण
		प्लम्बिङ	-	सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक दशम् कक्षा अध्ययन गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
				बिषयमा तह दुईको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		डाइभिङ	-	एस.एल.सी. वा एस.ई.ई. उत्तीर्ण
६	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	-	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	-	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	-	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	-	सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		सर्भे	-	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
	विविध	सवारी चालक	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग बिषयमा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट प्रदान गरिएको सम्बन्धित बिषयमा तह तीनको सीप परिक्षण उत्तीर्ण
		स्वास्थ्य	-	सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण
७	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
		इलेक्ट्रोनिक्स	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सिभिल वा आर्किटेक्चर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		सर्भे	सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ	-	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	विविध	वातावरण	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	-
		जियोलजी	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण	-
		सवारी चालक	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
८	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	सम्बन्धित बिषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		सर्भे	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण वा भूगोलमा विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको वा बि.एस्सी. गणित उत्तीर्ण र सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ	-	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	विविध	वातावरण	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
		जियोलजी	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्यानुभव	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
९	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		इलेक्ट्रोनिक्स	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		सर्भे	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	सर्भे वा जियोम्याटिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक उत्तीर्ण वा भूगोल बिषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको वा वि.एस्सी. गणित उत्तीर्ण र सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
	कम्प्युटर इन्जिनियरिङ	-	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	विविध	वातावरण	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
		जियोलजी	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा सात वर्षको** कार्यानुभव	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
१०	इलेक्ट्रिकल	-	इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	इलेक्ट्रिकल वा इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	मेकानिकल	-	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	मेकानिकल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	सिभिल	सिभिल	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	सिभिल इन्जिनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
		सर्भे	सम्बन्धित बिषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	सर्भे इन्जिनियरिङमा स्नातक वा भूगोल बिषयमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको वा वि.एस्सी. गणित उत्तीर्ण र सिनियर सर्भेयर कोर्ष पुरा गरेको
	कम्प्यूटर इन्जिनियरिङ		कम्प्युटर इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	कम्प्युटर इन्जिरनियरिङमा स्नातक तह उत्तीर्ण
	बिबिध		वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञान वा	वातावरण वा पर्यावरण वा वनविज्ञान वा जीवविज्ञान वा प्राणीविज्ञान वा

तह	समूह	उप-समूह	खुला प्रतियोगिताका लागि	बढुवाको लागि
			जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र नेपाल सरकार वा संगठित संस्थाको **अधिकृत स्तरको पदमा दश वर्षको** कार्यानुभव	जियोलजी वा जियोफिजिक्समा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण
११	प्राविधिक	-	-	स्नातक तह उत्तीर्ण

द्रष्टव्यः

१. विभिन्न पदमा खुला प्रतियोगितावाट नियुक्त हुन तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा तल्लो शैक्षिक योग्यता (बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता) नभएको भनी शैक्षिक संस्थावाट लेखिआएमा त्यस्तो पदको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता खुला प्रतियोगिताका लागि निर्धारित शैक्षिक योग्यता नै कायम हुनेछ।

२. **यस अनुसूचीमा बढुवाका लागि तोकिएको योग्यता नभएका मिति २०७१/०३/३२ भन्दा अघि प्राधिकरणको सेवामा प्रवेश गरेका प्राविधिक सेवाका कर्मचारीको हकमा तह २ देखि तह ६ सम्मका विभिन्न पदहरुमा बढुवाको लागि सञ्चालक समितिको मिति २०६५/१२/३० को ५१८औं बैठकबाट तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।**

३. **समूह र उपसमूह परिवर्तन हुनेगरी आन्तरिक प्रतियोगिताबाट तह ३, तह ४ र तह ६ का पदहरुमा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन देहायको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ।**

तह	सेवा	समूह/उपसमूह	आवश्यक न्यूनतम योग्यता
३	प्रशासन	सबै	प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) उत्तीर्ण वा माध्यामिक शिक्षा परीक्षा (एस.ई.ई.) मा न्यूनतम १.६ जि.पी.ए. प्राप्त गरेको
३	प्राविधिक	सबै	सम्बन्धित बिषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट सम्बन्धित बिषयमा तह एक को शिप परीक्षण उत्तीर्ण।
४	प्रशासन	सबै	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा १०+२ उत्तीर्ण
४	प्राविधिक	सबै	सम्बन्धित बिषयमा प्रमाणपत्र तह वा १०+२ वा डिप्लोमा उत्तीर्ण गरेको वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषदबाट सम्बन्धित बिषयमा तह दुई को शिप परीक्षण उत्तीर्ण।
६	सबै	सबै	सम्बन्धित बिषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण

अनुसूची-८

(विनियम २२ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

काठमाण्डौ

<u>खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम</u>

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागिः

विज्ञापन नं.		रोल नं.:
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखतः	दर्ता मितिः	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोसः

१. विज्ञापन नं.:-	२. सेवाः-	३. समूहः-	४. उप-समूहः-
५. तहः-	६. पदः-	७. परीक्षा केन्द्रः-	
८. खुला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये नेपाल विद्युत प्राधिकरण कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०७५ बमोजिमका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस।		**<u>१. खुला</u>** **<u>२ समवेशी समूह</u>** क) महिला ख) आदिवासी जनजाति ग) मधेशी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पिछडिएको क्षेत्र	

भाग (क) वैयक्तिक विवरणः		
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थरः-	देवनागरिमाः	
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) माः-	
२. जन्म मितिः २० साल महिना गते (बि.सं.)	२०...../...../..... (ई.सं.)	
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरः बर्ष महिना दिन		
४. नागरिकताः नागरिकता नं. जारी मितिः २०..../...../..... जिल्लाः		
५. मातृभाषाः		
६. स्थायी ठेगानाः जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोलः		
७. पत्राचार गर्ने ठेगानाः जिल्ला न.पा./गा.पा. वडा नं. टोलः		
८. सम्पर्क फोन नम्बरः मोबाईल नं.:		
९. आमाको नाम, थरः		नागरिकताः
१०. बाबुको नाम, थरः		नागरिकताः
११. बाजेको नाम,थर		नागरिकताः
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थरः		नागरिकताः

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरणः					
क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग)तालिमको विवरणः					
क्र. स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको बिषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					
४					

भाग (घ) नोकरी विवरणः (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह/उप-समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ज्यालादारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखतः

नाम, थरः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :

नाम, थरः

मितिः

कार्यालयको छापः

मैले यस दरखास्त फाराममा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै प्राधिकरणको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७५ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा प्राधिकरणद्वारा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढें र म ती सबै नियमहरु पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

प्राधिकरणको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः

१. परीक्षा दस्तुर रु.:	२. रसिद नं.	मितिः
३. प्रतिलिपिहरुको संलग्न प्रतिः	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मितिः	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मितिः		

<u>द्रष्टव्य</u>ः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, प्रधान कार्यालय

काठमाण्डौ

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्नेः

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह (खुला तथा समावेशी)
ख) समूहः/उप-समूहः		
ग) तहः		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः-		
उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखतः	

<u>प्राधिकरणका कर्मचारीले भर्नेः</u>

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

परिक्षा केन्द्रः- रोल नम्बरः-

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैंन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्राधिकरण जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. प्राधिकरणले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

नेपाल विद्युत प्राधिकरण, प्रधान कार्यालय

काठमाण्डौ

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्नेः

क) सेवाः	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह (खुला तथा समावेशी)
ख) समूहः/उप-समूहः		
ग) तहः		
घ) पदः		
ङ) परीक्षा केन्द्रः-		
उम्मेदवारको	नाम थरः	
	दस्तखतः	

<u>प्राधिकरणका कर्मचारीले भर्नेः</u>

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

परिक्षा केन्द्रः- रोल नम्बरः-

.....

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रुपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ। बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र बिषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा बिषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैंन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन।

७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।

८. बिरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा प्राधिकरण जवाफदेही हुने छैन।

९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रुपले गर्नुपर्ने छ।

१०. प्राधिकरणले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।

११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रुपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।

अनुसूची - ९

(विनियम २७ को उपविनियम (१०) संग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नंः- पदः- तहः- सेवाः- समूहः- उपसमूहः-

पद संख्याः- उम्मेदवारको संख्याः- अन्तरवार्ता मितिः-

क्र. सं.	रोल नं.ः	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

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

दस्तखतः

नाम, थरः

दर्जाः

मितिः

अन्तरवार्ताकर्ताले पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंङ्क दिँदा स्पष्ट रुपमा आधार र कारण सहित पुष्ट्याँई दिनु पर्नेछ। पुष्ट्याँई नदिएकोमा र पुष्ट्याँई दिएको भए पनि अन्तरवार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा कम सदस्यले त्यसरी पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंङ्क दिएको भएमा बढिमा सत्तरी र घटिमा चालीस प्रतिशत अंङ्क दिएको मानी अंङ्क गणना गरिनेछ।

अनुसूची-१०

(विनियम ३३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

निरोगिताको प्रमाणपत्र

नेपाल विद्युत प्राधिकरणको सेवाको स्थायी पदको लागि उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा अरु कुनै किसिमको कमजोरी, शारीरिक विकृति अथवा आन्तरिक रोग पाइएन । निजमा ..... भए तापनि निजलाई उपरोक्त सेवामा रही काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको भनाई अनुसार निजको उमेर..... वर्षको छ ।

आकृतिबाट पनि निज..... वर्षको नै देखिनु हुन्छ ।

निजको हुलिया .....छ ।

उम्मेदवारको दस्तखतः

उम्मेदवारको दायाँ बायाँ हातको औलाको स्पष्ट देखिने औंठा छाप

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको नामः .....

चिकित्सकको दस्तखतः .....

नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.....

मितिः.....

अनुसूची-११

(विनियम ३७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण फाराम

कर्मचारीको पुरा नाम थरः

हालको ठेगानाः

स्थायी ठेगानाः सम्पर्क (निवास) नं.

अस्थायी ठेगानाः सम्पर्क (मोबाइल) नं.

नागरिकता नम्बरः जारी मिति र जिल्लाः

जन्म मितिः सालः महिनाः गतेः

धर्मः लिंगः स्त्री/पुरुष हुलियाः

पेशाः पूर्व पेशाः वैवाहिक स्थितिः

पति/पत्नीको नामः

वावुको नामः संरक्षकको नामः

आमाको नामः आकस्मिक अवस्थामा खवर गर्नु पर्ने

बाजेको नामः

इच्छाइएको व्यक्तिको नामः व्यक्तिको नाम ठेगानाः

ठेगानाः सम्पर्क नं.

शैक्षिक योग्यताको विवरणः

क्र.सं.	शिक्षण संस्थाको नाम	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मूल विषय	अध्ययन गरेको साल		परीक्षाफल प्रकाशित भएको वर्ष	कैफियत
					देखि	सम्म		

आफूले प्राप्त गरेका प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

प्रशिक्षण/तालिम आदिको विवरणः

क्र.सं.	तालिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

मातृ भाषाः .....

लेखपढ गर्न र बोल्न जानेका अरु भाषाहरुः ..... ज्यादै राम्रो/राम्रो/सामान्य के हो खुलाउनेः

रुचि तथा अरुचि क्रियाकलापः

वर्गीकृत क्षेत्रमा कार्य गरेको विवरणः

क्षेत्र	काम गरेको समय		कैफियत
	देखि	सम्म	

<u>विभागीय कारवाहीः</u>

क्र.सं.	सजायको किसिम	सजायँको आदेश	पुनरावलोकन निर्णय	कैफियत
१	सचेत गराइएको			
२	नसिहत			
३	तलव बृद्धि रोक्का			
४	बढुवा रोक्का			
५	हानी नोक्सानी, असूल उपरको कारवाही			
६	नोकरीबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको			

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

प्रमाणित गर्नेको सहीः

(कर्मचारी प्रशासन शाखाका प्रमुख)

मितिः

नोकरी विवरणः

क्र.स.	कार्यालयको नाम	पद/ तह	नियुक्ति मिति	सरुवा मिति	बढुवा मिति	अन्तिम तलब	अन्तिम पदमा रही गरेको काम	कैफियत

नेपाल सरकार वा अन्य संस्थानमा काम गरी प्राधिकरणमा सारेको सुविधा (उपदान, पेन्सन इत्यादि)

क्र.सं.	सुविधा	रकम	अन्य	कैफियत

प्रोत्साही पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरणः

क्र.सं.	प्रशंसा पत्र	तलव बृद्धि	नगद पुरस्कार	अन्य	कैफियत

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेख प्रयोजनको लागिः

१. कर्मचारी संकेत नं.

२. पदस्थापना भएको कार्यालयः

३ ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

विवरण भर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले कैफियत महलमा मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - १२

(विनियम ५२ को उपविनियम (४) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्र

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

.....

पत्रसंख्याः मितिः .....

कर्मचारी संकेत नं.....

श्री .....

.....

नेपाल विद्युत प्राधिकरण ।

विषयः रमाना ।

..... कार्यालयको पत्रसंख्या ..... च.नं. ..... मिति ..... को पत्रानुसार तपाईलाई ..... कार्यालयमा सरुवा/बढुवा/जिम्मेवारी तोक्ने कार्य भएकोले मिति ..... देखि लागू हुने गरी उक्त कार्यालयमा हाजिर हुन जान रमाना दिइएको छ। तपाईको यस कार्यालयमा रहंदाको विवरण निम्नानुसार छ।

विवरणः

(१) बिदाको विवरणः

(क) ..... साल ..... महिना सम्म घर बिदा दिन ..... बाँकी छ र यस आ.व.को घर बिदा वापतको सुविधा लिएको छ/छैन।

(ख) ..... साल ..... महिनासम्म विरामी बिदा दिन ..... बाँकी छ। .... दिन बिदा पेश्की दिइएको छ।

(ग) चालु वर्षमा भैपरी आउने बिदा..... दिन तथा पर्व विदा ..... दिन बाँकी छ।

(घ) ..... साल ..... महिना सम्म असाधारण बिदा ..... वर्ष..... महिना ..... दिन र अध्ययन बिदा .....वर्ष .....महिना ..... दिन लिनु भएको छ।

(ङ) प्रसूति बिदा/प्रसूति स्याहार बिदा ..... पटक लिनु भएको छ।

(च) यस वर्षको सट्टा विदा..... दिन लिन बाँकी छ।

(२) हाजिरीः

यस महिनाको हाजिरी विवरण निम्नानुसार छः

..... गते सम्म सार्बजनिक विदा र ..... बाहेक रुजु हाजिर छ।

(३) तलव विवरणः

(क) मासिक तलव..... अक्षरेपी रु. ..... प्रत्येक वर्षको ..... महिनामा वार्षिक बृद्धि पाउने गरेको छ।

(ख) यस महिनाको मिति ..... सम्मको तलव लिनुभएको छ।

(ग) यस महिनाको तलव लिनु भएको छैन। त्यहांबाट भुक्तानी दिनुहुन अनुरोध छ।

(घ) ..... वापत पेश्की रु. ..... बाँकी छ।

(४) सापटीः सापटी लिएको विवरण देहाय अनुसार छः

क्र. सं.	सापटीको किसिम	सापटी लिएको				सापटी कटाएको		सापटी बाँकी रहेको			कैफियत
		पटक	जम्मा रु.	जम्मा किस्ता	किस्ता रकम	रकम	किस्ता	जम्मा रु.	किस्ता	किस्ता रकम	
१	घरजग्गा खरिद/घर निर्माण										
२	घर मर्मत										
३	सामाजिक व्यवहार										
४	औषधोपचार										
५	प्राकृतिक प्रकोप										
६	अबकाश कोष सापटी										

(५) व्यक्तिगत विवरण र अनुभवः

(क) ठेगानाः

(१) स्थायी ठेगाना नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार जिल्ला ..... नगरपालिका/गाउपालिका..... वडा नं.....।

(२) व्यक्तिगत विवरण अनुसारः जिल्ला ..... नगरपालिका/गाउपालिका ..... वडा नं. ....

(ख) सेवा अवधिको किसिमः

(१) प्राधिकरणको स्थायी सेवामा÷परीक्षणकालमा ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको भए परिक्षणकाल शुरु मिति ..... र समाप्त हुने मिति .....

(३) यस कार्यालयमा रहँदा मुख्यतया ..... सम्बन्धी काम गरेको ।

(६) औषधी उपचार सुविधाः

(क) निजले यस आर्थिक वर्षको एक महिनाको तलव वरावरको रकम रु. ... .. लिईसक्नु भएको छ/छैन र सो समेत गरी हाल सम्म रु. ..... लिईसक्नु भएको छ।

(ख) यस आर्थिक वर्षमा उपचार गर्न पेश्की वापत रु. ..... लिईसक्नु भएको छ/छैन ।

(७) यस आर्थिक वर्षको पोशाक सुविधा लिनु भएको छ/छैन ।

(८) यस आर्थिक वर्षको चाडपर्व खर्च लिनु भएको छ/छैन ।

(९) विद्युत सुविधाः निजले ..... बितरण केन्द्रको .....ग्राहक नं. ..... ग्राहकको नामबाट कर्मचारी बिद्युत सुबिधा लिनुभएको छ/कट्टा गरिएको छ।

(१०) जिन्सी विवरणः निजको नाममा .....जिन्सी छ/छैन।

(११) पारिवारिक विवरणः

(१३) सञ्चयकोष नः

(१४) स्थायी लेखा नं.:

(१५) अवकाश कोष नं.:

(१६) नागरिक लगानी कोष नं.:

(१७) कर्मचारी कल्याण कोष नं.:

बोधार्थः

.....

(कार्यालय प्रमुख)

पद

अनुसूची -१३

(विनियम ५९ को उपविनियम (१) र विनियम १५७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) तह १२ का अधिकृतको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः

कर्मचारीको नाम, थरः सङ्केत नं.

पदः तहः सेवाः कार्यरत कार्यालयः

प्राधिकरणबाट प्राप्त कार्य विवरण भए संलग्न गर्नेः

मूल्याङ्कन अवधिः ..... देखि ..... सम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरुः

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सोको विवरणः

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

सुपरीवेक्षकको कार्यालयमा दर्ता मितिः

दर्ता नं.

२. उक्त कार्यहरुको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१.	नीतिगत स्पष्टता				
२.	व्यावसायिक ज्ञान				

३.	व्यवस्थापकीय क्षमता				
४.	नेतृत्व गुण				
५.	निर्णय दिन सक्ने खुबी तथा सम्पादित कामको मूल्याङ्कनः क. समय ख. गुणात्मक ग. परिमाण				

जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा .....)

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः हस्ताक्षरः मितिः

पदः मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

३. पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो २	राम्रो १.५	सामान्य १	सामान्य भन्दा कम ०.५
१.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र श्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता				
५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

जम्मा प्राप्ताङ्कः (अक्षरमा .....)

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः हस्ताक्षरः मितिः पदः मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

४. पूनरावलोकन समितिले भर्नेः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो १	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्य भन्दा कम ०.२५
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
२.	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				
३.	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
४.	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
५.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)				

जम्मा प्राप्ताङ्कः (अक्षरमा .....)

(ख) तह ५, ६, ७, ८, ९, १० र ११ सम्मका कर्मचारीको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः

कर्मचारीको नाम, थरः संकेत नं.

पदः तहः सेवाः समूहः

उप-समूहः कार्यरत कार्यालयः

प्राधिकरणबाट प्राप्त कार्य विवरण भए संलग्न गर्नेः

मूल्याङ्कन अवधिः ..... देखि ..... सम्म ।

उक्त मूल्याङ्कन अवधिमा काम गरेका कार्यालयहरुः

कार्यालयको नाम	कार्य अवधि	
	देखि	सम्म
(क)		
(ख)		
(ग)		
(घ)		

उक्त मूल्याङ्कन अबधिमा सम्पन्न गरेका प्रमुख ५ वटा कार्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

(च) आफ्नै अग्रसरताबाट कुनै कार्य गरेको भए सोको विवरणः

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

सुपरीवेक्षकको कार्यालयमा दर्ता मितिः

दर्ता नं.

२. उक्त कार्यहरुको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्यांकनः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१	विषय वस्तुको ज्ञान र सीप				
२	पदीय जिम्मेवारी अनुसार सम्पादित कामको समग्र परिमाण र गुणस्तर				
३	निर्देशानुसार काम गर्न सक्ने क्षमता				
४	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र मिलनसारिता				
५	इमान्दारीता, नैतिकता तथा संस्था प्रतिको प्रतिवद्धता				

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः हस्ताक्षरः मितिः

तह र पदः कार्यालयः

३. पूनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कनः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो २	राम्रो १.५	सामान्य १	सामान्य भन्दा कम ०.५
१.	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता				
२.	साधन र श्रोतको परिचालन गर्ने क्षमता				
३.	श्रृजनशीलता र अग्रसरता				
४.	कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता				
५.	सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता				

जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा .....

पूनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः हस्ताक्षरः

मितिः

तह र पदः कार्यालयः

४. पूनरावलोकन समितिले भर्नेः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो १	राम्रो ०.७५	सामान्य ०.५	सामान्य भन्दा कम ०.२५
१.	नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता				
२.	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता				
३.	सिर्जनशीलता र अग्रसरता				
४.	विवेकको प्रयोग, निर्णय र मूल्याङ्कन गर्ने क्षमता				
५.	पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)				

जम्मा प्राप्ताङ्कः (अक्षरमा .....)

पूनरावलोकन समितिः

क्र.सं.	पद	नाम र थर	दस्तखत	मिति
१.	अध्यक्ष			
२.	सदस्य			
३.	सदस्य			

पूनरावलोकन समितिको सचिवले भर्नेः

<u>कुल प्राप्ताङ्कः</u>

(क) सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क .....

(ख) पूनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क .....

(ग) पूनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क .....

(घ) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मु. नभरे वापत घटाइने अङ्क .....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क.....(अक्षरमा .....)

दस्तखतः

मितिः

(ग) तह १, २, ३ र ४ का कर्मचारीको लागि

१. सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नेः

कर्मचारीको नाम, थरः संकेत नं.:

पदः तहः सेवाः समूहः

उप-समूहः कार्यरत कार्यालयः

प्राधिकरणबाट प्राप्त कार्य विवरण भए संलग्न गर्नेः

मूल्याङ्कन अवधिः ..... देखि ..... सम्म ।

कर्मचारीले सम्पन्न गरेका प्रमुख कार्यहरुः

(क)

(ख)

(ग)

अन्य केही भएः

कर्मचारीको दस्तखतः

मितिः

सुपरीवेक्षकको कार्यालयमा दर्ता मितिः

दर्ता नं.

२. उक्त कार्यहरुको आधारमा निकटतम सुपरीवेक्षकले गर्ने मूल्यांकनः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ५	राम्रो ४	सामान्य ३	सामान्य भन्दा कम २
१.	कामसँग सम्बन्धित शीप, ज्ञान				
२.	निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता				
३.	आज्ञापालन र अनुशासन				
४.	काममा रुचि, उत्साह र शिघ्रता				
५.	उपस्थिति, समय पालना र सजगता				

जम्मा प्राप्ताङ्क (अक्षरमा .....)

सुपरीवेक्षकको नाम, थरः हस्ताक्षरः मितिः

तह र पदः कार्यालयः

३. उक्त कर्मचारीको कार्य विवरण र सामान्य जानकारीको आधारमा पहिलो पूनरावलोकनकर्ताः

क्र.सं.	विवरण	कार्य सम्पादन स्तर			
		ज्यादै राम्रो ३	राम्रो २.५	सामान्य २	सामान्य भन्दा कम १.५
१.	कामसँग सम्बन्धित शीप, ज्ञान				
२.	निर्देशानुसार काम गर्ने क्षमता				
३.	सञ्चारशीप				
४.	कर्तव्यनिष्ठ र अनुशासन				
५.	उपस्थिति, समय पालना र सजगता				

जम्मा प्राप्ताङ्कः (अक्षरमा .....)

कूल प्राप्ताङ्कः

(क) सुपरीवेक्षकले दिएको अङ्क .....

(ख) पूनरावलोकनकर्ताले दिएको अङ्क .....

(ग) तोकिएको म्याद भित्र का.स.मु. फाराम नभरे बापत घटाइने अङ्क .....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको जम्मा अङ्क.....(अक्षरमा .....)

पूनरावलोकनकर्ताको नाम, थरः हस्ताक्षरः मितिः

तह र पदः कार्यालयः

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने बिधिः

(क) प्रत्येक कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी तोकिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम एक प्रति भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्र सुपरीवेक्षक समक्ष दर्ता गरी पेश गर्नु पर्दछ। दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख नभएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको म्याद पछि पेश गरेको मानिनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकको हैसियतले गर्नुपर्ने मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्त भित्र पूनराबलोकनकर्ताको कार्यालयमा दर्ता गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) खण्ड (ख) अनुसार प्राप्ताङ्क मूल्याङ्कन फाराममा पूनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी तह १, २, ३ र ४ का कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्यताका साथ भाद्र १५ गते सम्म पदपूर्ति विभागमा दर्ता गरी सक्नुपर्नेछ।

(घ) खण्ड (ख) अनुसार पूनराबलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरी प्राप्त हुन आएको तह ५ र सो भन्दा माथिका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पदपूर्ति विभागमा भाद्र १५ गते सम्म दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सामान्यतया भाद्र मसान्तसम्म पूनराबलोकन समितिहरुवाट मूल्याङ्कन गराई सक्नुपर्नेछ।

(च) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ता भएमा पछिल्लो सुपरीवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(छ) तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न नगर्ने कर्मचारीहरुको अभिलेख तयार गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृत र सम्बन्धित पूनरावलोकन समितिलाई जानकारी गराउने काम पदपूर्ति विभागको हुनेछ।

(ज) तोकिएको म्याद भित्र आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी निकटतम सुपरीवेक्षक समक्ष पेश नगर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन [१११]वापत कूल पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत अङ्क पाउनेछ।

(झ) कार्य सम्पादनमूल्याङ्कन फारामका विभिन्न खण्डहरुमा मन्तव्य दिने वा मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षक वा पूनरावलोकनकर्ताले विनियममा तोकिएको समय मै प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमै मूल्याङ्कन नगरेमा त्यस्तो सुपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्तालाई नसिहत दिइनेछ।

(ञ) कुनै कर्मचारीको कुनै आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भर्न भराउन छुट भएको भए माथि खण्ड (ज) र (झ) वमोजिम गर्ने गरी हाल कार्यरत कार्यालयको सुपरीवेक्षक, पूनरावलोकनकर्ता र कार्य सम्पादन पूनरावलोकन समितिका सदस्यले मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछन्।

---

[१११] नवौ संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

अनुसूची-१४

(विनियम ६३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण

वर्ग	जिल्ला
"क"	ताप्लेजुङ्ग, सोलुखुम्बु, मनाङ्ग मुस्ताङ्ग, रोल्पा, रुकुम पूर्व, रुकुम पश्चिम, हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालीकोट, डोल्पा, जाजरकोट बझाङ्ग, बाजुरा,दार्चुला
"ख"	पाँचथर, भोजपुर, तेह्रथुम, संखुवासभा, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, रामेछाप, रसुवा, अर्घाखाची, गुल्मी, म्याग्दी, सल्यान, प्यूठान, डोटी, अछाम, डँडेलधुरा, बैतडी, दैलेख
"ग"	इलाम,धनकुटा,उदयपुर सिन्धुली, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, [११२]**...(झिकिएको)**, स्याङ्जा, गोरखा, लम्जुङ्ग पर्वत, बाग्लुङ्ग, दाङ्ग, पाल्पा, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर
"घ"	झापा,मोरङ्ग, सुनसरी,सप्तरी, सिराहा,धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, नुवाकोट, काभ्रेपलान्चोक, [११३]**धादिङ्ग, तनहुँ,** बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन, मकवानपुर,कास्की, रुपन्देही, नवलपुर, परासी, कपिलवस्तु, बाँके
"ङ"	काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर

[११२] एघारौं संशोधनद्वारा झिकिएको।

[११३] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

अनुसूची -१५

(विनियम ७८ को उपविनियम (५) सँग सम्बन्धित)

कवुलियतको ढाँचा

(क) प्राधिकरणबाट मनोनयन भएकोमाः

म ..... प्राधिकरणको .....स्तरको तह..... को कर्मचारी प्राधिकरणको मिति .....को निर्णयानुसार विनियम ७८ को उप-विनियम (२) बमोजिम मनोनयन भएकोमा ..... अवधि अध्ययन/तालिम गरि सकेपछि विनियम ७८ को उप-विनियम (५) वमोजिम तोकिएको सेवा अवधि पुरा गर्नेछु भनि यो कबुलियतनामा गरेको छु । कथंकदाचित मैले तोकिएको समयावधि पुरा नगरेमा प्राधिकरणवाट मनोनयन भएकोमा मनोनयन गर्न लागेको खर्च, शैक्षिक संस्थामा पठाएको खर्च, छात्रवृत्तिको लागि प्राप्त रकम, यातायात र अन्य खर्च तथा मैले सो अवधिभर पाएको तलव भत्ता फिर्ता गर्नेछु नगरेमा मैले पाउने जुनसुकै रकमवाट कट्टा गरेमा वा सोवाट नपुग भएमा मेरो घरघरानाबाट असूल उपर गर्न म मञ्जुर रहेकोछु।

ल्याप्चे छाप	
दायाँ	बायाँ

कर्मचारीको नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

निजले मेरो रोहवरमा कवुलियतनामा गरेको प्रमाणित गर्दछु।

सम्बन्धित शाखा प्रमुख/महाशाखा प्रमुखको नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न गएकोमा

म ..... प्राधिकरणको ..... स्तर तह ..... को कर्मचारी विनियम ७८ को उप-विनियम (४) बमोजिम निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न प्राधिकरणको मिति .....को निर्णयबाट स्वीकृति पाएकोमा ..... अवधि अध्ययन/तालिम गरि सकेपछि विनियम ७८ को उप-विनियम (५) बमोजिम तोकिएको सेवा अवधि पुरा गर्नेछु भनि यो कबुलियतनामा गरेको छु। कथंकदाचित मैले तोकिएको समयावधि पुरा नगरेमा जति सेवा अवधि पुरा नगरेको हो त्यति नै सेवा अवधि मेरो सेवा अवधिमा गणना नगरिएमा मेरो मञ्जुरी छ।

ल्याप्चे छाप	
दायाँ	बायाँ

कर्मचारीको नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

निजले मेरो रोहवरमा कबुलियतनामा गरेको प्रमाणित गर्दछु।

सम्बन्धित शाखा प्रमुख/महाशाखा प्रमुखको नामः

पदः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-१६

(विनियम ८६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

श्री.....

.....

मलाई मिति २०...../...../..... गते देखि २०...../...../..... गते सम्म ..... दिन ..... बिदा आवश्यक भएकोले स्वीकृतिको लागि अनुरोध गर्दछु ।

सहीः

नामः

कर्मचारी संकेत नं.:

पद/तहः

कार्यालयः

बिदामा रहँदा सम्पर्क गर्न सकिने फोन नं.:

<u>बाँकी बिदाको विवरण</u>

(बिदाको रेकर्ड राख्ने सम्बन्धित कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने)

गत सालको बाँकी विदा	..... दिन
यो वर्षको	..... दिन
जम्मा बाँकी	..... दिन
आवेदन गरेको	..... दिन
अब बाँकी हुने	..... दिन

.....	.....	.....
उतार गर्नेको सही	**सिफारिस गर्ने**	**स्वीकृत गर्ने**

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

श्री .....तपाईले माग गर्नुभएको ..... बिदा ..... मिति ..... देखि ..... सम्म ..... दिन स्वीकृत/अस्वीकृत गरिएको छ ।

बिदा स्वीकृति दिने अधिकृतको सहीः

कार्यालयः

नामः

पद/तहः

मितिः

अनुसूची-१७

(विनियम ११५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय भत्ताको लागि क्षेत्र वर्गीकरण

बर्ग	जिल्ला
"क"	मनाङ्ग, हुम्ला, मुगु, डोल्पा र कालीकोट, बाजुरा
"ख"	मुस्ताङ्ग, जुम्ला, बझाङ्ग, दार्चुला
"ग"	रुकुम पूर्व, रुकुम पश्चिम, जाजरकोट, दैलेख, अछाम
"घ"	ताप्लेजुङ्ग, संखुवासभा, भोजपुर, तेह्रथुम, खोटाङ्ग, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, म्याग्दी, रोल्पा, सल्यान र प्युठान, डडेलधुरा र वैतडी, डोटी
"ङ"	पांचथर, धनकुटा, रामेछाप, दोलखा, रसुवा, सिन्धुपाल्चोक, धादिङ्ग (सदरमुकाम क्षेत्र), लम्जुङ्ग, गोरखा, गुल्मी, अर्घाखाची, बाग्लुङ्ग, पर्वत

स्पष्टीकरणः

स्थानीय भत्ता दर सम्बन्धमा माथि जुनसुकै दरहरु उल्लेख भएतापनि देहायमा उल्लेख भएका स्थानहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले देहायमा उल्लेख भएका दरहरुले स्थानीय भत्ता पाउनेछः-

१. "ख" वर्गको "सदरमुकाम र ६ कोष भित्र" महलको दरले स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाका स्थानहरुः

(क) ताप्लेजुंगको धुन्सा र ओलाङचुङगोला

(ख) संखुवासभाको नुम भन्दा उत्तरी भेगमा पर्ने चेपुवा, हेदाङ्गना, किमाथांका, स्याकसिला, वालुङ र सिमाजोर।

(ग) सोलुखुम्बुको नाम्चे सहित उत्तरको भेगमा पर्ने खुम्जुग, नाम्चे, चौरिखर्क।

(घ) दोलखाको लामाबगर, रोल्वालिंग र गोंगर।

(ङ) रसुवाको टिमुरे सहित उत्तरी भेग।

(च) गोरखाको सिर्दिवास, प्रोक, लोहा, केरोजा, छेकम्पार र मान्बु।

[११४]**(छ) बाग्लुङ्गको वोङ्गा, निसी।**

(ज) डोटी जिल्लाको खप्तड जडीवुटी उद्यानको नौ हजार फिट भन्दा उचाईको भाग।

[११५]**(झ) रुकुम पूर्वको हुकाम, रन्मा, मैकोट र टकबाछी**

२. "घ" वर्गको "६ कोष र सो भन्दा बाहिर" महलको दरले स्थानीय भत्ता पाउने जिल्लाका स्थानहरुः

(क) धादिङ जिल्लाको बुढाथुम, लापा, फुलखर्क, रिगाउँ, सल्यानकोट, सल्यानटार,

(ख) सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको फुल्पिङ्ग, सेर्माथाङ्ग, बराम्ची, बरुवा, भोताङ, बिरता गोल्ले, गुनसा, गुवा, किउल, लिस्तीकोट, महांकाल, पांगतांङ, फुल्पिङ्गकटी, धाकपालकोट, टिसुनठगल, टिनस ध्यागल।

(ग) लम्जुङ्गको खुदी, बाहुनडाँडा महेन्द्रोदय, श्रीकाली काताघी, ठुलीवेशी पटाङ्गो र ठाकन फालिका देवी।

---

[११४] एघारौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

[११५] एघारौं संशोधनद्वारा थप गरिएको।

द्रष्टव्यः स्थानीय भत्ता दिने आधारहरुः

(क) कर्मचारीले तोकिएको स्थानका लागि तोकिएको रकमका दरले स्थानीय भत्ता पाउने छन्।

(ख) स्थानीय स्तरका कर्मचारीले सोही स्थानमा काम गरेमा स्थानीय भत्ता नपाउने। तर (क) र (ख) वर्गमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाई भने तोकिएको दरको ५० प्रतिशतले स्थानीय भत्ता दिइनेछ।

(ग) कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ। कर्मचारीको पदस्थापन स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भएता पनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा अन्य पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधिभर स्थानीय भत्ता नपाउने तर कार्यरत स्थानको निमित्त तोकिएको भत्ता सम्म दिने।

(घ) एक वर्षमा ३० दिन सम्मको बिदामा वसेको कर्मचारीलाई स्थानीय भत्ता दिने। तर सुत्केरी बिदा, किरिया बिदा, भैपरीबिदा र पर्व विदाको हकमा यो व्यवस्था लागू नहुने। अध्ययन बिदा र असाधारण बिदा, बेतलवी बिदामा बसेका कर्मचारीले स्थानीय भत्ता नपाउने। भत्ता पाउने स्थानमा पदाधिकार रहेको आधारमा मात्र स्थानीय भत्ता नदिने।

(ङ) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समय समयमा मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले स्थानीय भत्ता पाउने जिल्ला, क्षेत्र र कोष संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ।

अनुसूची—१८

(विनियम ११५ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय भत्ता

(मासिक रु.)

तह	क वर्ग		ख वर्ग		ग वर्ग		घ वर्ग		ङ वर्ग	
	सदर मुकाम र ६ कोष भित्र	सदर मुकाम बाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदर मुकाम र ६ कोष भित्र	सदर मुकाम बाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदर मुकाम र ६ कोष भित्र	सदर मुकाम बाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदर मुकाम र ६ कोष भित्र	सदर मुकाम बाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर	सदर मुकाम र ६ कोष भित्र	सदर मुकाम बाट ६ कोष र सो भन्दा बाहिर
१	५६३०	५९१०	४५००	४७३०	३३८०	३५५०	१७५०	२२४०	५८०	६१०
२	६१९०	६५००	४९५०	५२००	३७२०	३९००	२०००	२३५०	६४०	६८०
३	६७५०	७०९०	५४००	५६८०	४०५०	४२५०	२२८०	२५००	७००	७४०
४	७६९०	८०८०	६१५०	६४६०	४३८०	४६००	२५६०	२७६०	७९०	८३०
५	९१९०	९६५०	७३५०	७७१०	५२५०	५५१०	३०६०	३२१०	९३०	९८०
६	१४०६०	१४७६०	११२५०	११८२०	८३७०	८८००	३७५०	३९४०	१२९०	१३५०
७	१५१५०	१५९००	१२१२०	१२७३०	८८७०	९३२०	४३८०	४६००	१४३०	१५००
८	१६२३०	१७०४०	१२९८०	१३६३०	९३७०	९८५०	५०००	५२५०	१६५०	१७३०
९	१७९६०	१८८६०	१४३७०	१५०९०	१००६०	१०५७०	५६३०	५९८०	१८३०	१९२०
१०	१९६९०	२०६८०	१५७५०	१६५४०	१०७५०	११२८०	६२५०	३७००	२१००	२२१०
११	२१९७०	२३०७०	१६८८०	१७०२०	११८७०	१२४७०	८३८०	८८७०	२१७०	२२९०
१२	२४२५०	२५४६०	१८०००	१८९००	१३०००	१३६५०	१०५००	११०३०	२२८०	२४००

अनुसूची-१९

(विनियम ११५ को उप(विनियम (३)सँग सम्बन्धित)

आवास र अन्य भत्ता

तह	[११६]आवास सुविधा मासिक रु.	अन्य भत्ता
१२	६०००	६२५
११	६०००	६२५
१०	६०००	६२५
९	६०००	६२५
८	६०००	६२५
७	६०००	६२५
६	६०००	६२५
५	५०००	६००
४	५०००	५६०
३	४५००	९७६
२	४५००	१०५१
१	४५००	१०१४

[११६]दशौं संशोधनद्वारा संशोधन गरिएको।

अनुसूची-२०

(विनियम १२४ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रोत्साही पुरस्कारको लागि सिफारिस विवरणः

(१) कार्यरत कार्यालयः.....निर्देशनालय,

..... विभाग/प्रादेशिक कार्यालय ..... महाशाखा ..... शाखा

(२) व्यक्तिगत विवरणः

(क) नामः (ख) कर्मचारीको संकेत नं.:

(ग) तहः (घ)पदः (ङ) सेवाः (च) समूहः (छ) उपसमूहः

(३) यो भन्दा अगाडि पुरस्कार पाएको छ/छैन? पाएको भए सोको विवरणः

क्र.सं.	**पटक**	**पुरस्कारको किसिम**	**साल**
(अ)			
(आ)			
(इ)			

(४) कार्य सम्पादनको अवस्थाः

(क) हाजिरी गत ..... आ.व. मा कार्यालय सञ्चालन भएको जम्मा दिन ..... ।

निज उपस्थित जम्मा दिन ..... ।

(ख) तोकिएको मुख्य मुख्य कार्य र सम्पादनको स्तरः

क्र.सं.	**मुख्य मुख्य कार्य**	**स्तर**
(अ)		
(आ)		
(इ)		

(ग) अनुसाशनः

(घ) पुरस्कार गर्न लायकको कार्यः

(ङ) सिफारिश गर्नुको आधारः

(५) सिफारिसः

(क) सिफारिस गरिएको नगद पुरस्कार (ख) प्राथमिकता क्रमः

(ग) सिफारिस कर्ताहरुः

(अ) काम लगाउने सुपरीवेक्षक (अधिकृत)	(आ) कार्यालय प्रमुख
सहीः	सहीः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः
(इ) विभागीय प्रमुखः	(ई) उप-कार्यकारी निर्देशकः
सहीः	सहीः
नामः	नामः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

(६) पुरस्कार सिफारिस समितिको सिफारिसः

अनुसूची-२१

(विनियम १४१ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नाम, थरः-

पदः- विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः-

विवरण पेश गरेको आ.व.-

स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.वि.स./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

हाल बसोवास गरेको ठेगानाः

जिल्लाः- गा.वि.स./न.पा.- वडा नं.- टोलः-

कर्मचारी संकेत नम्बरः- स्थायी लेखा नः

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं	घर धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र. सं	घर धनिको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चादी, हिरा, जवाहरातः

क्र.स.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

(ख) बैक, वित्तिय संस्था तथा सहकारी संस्थामा रहेको खाताको विवरण

क्र.सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम र ठेगाना	खाता नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

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

(घ) ऋण लिए /दिए / तिरेको विवरण

क्र.सं.	ऋण लिने/दिने, तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/ दिए/ तिरेको रकम	ऋण लिए /दिए/ तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण

क्र.सं.	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मुल्य	खरिद मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं.	विवरण	संख्या	खरिद मुल्य	प्राप्तीको मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.सं.	विवरण	खरिद मुल्य	प्राप्तीको मिति	प्राप्तीको श्रोत	कैफियत

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

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः-

द्रष्टव्यः अघिल्लो आर्थिक बर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२२

(विनियम १५६ सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण

म ..... प्रतिज्ञा गर्दछु कि प्राधिकरणको कर्मचारीको हैसियतबाट वा प्राधिकरणमा आफ्नो ओहदा सम्वन्धी समुच्च काम कुरामा आफ्नो योग्यता र क्षमताले भेटेसम्म परी आएको कर्तव्यको पालना इमान्दारीपूर्वक र सत्यनिष्ठाले गर्नेछु ।

म पुनः प्रतिज्ञा गर्छु कि कुनै अनाधिकृत व्यक्तिलाई प्राधिकरण सम्बन्धी कुनै गोप्य सूचना प्रकाशन गर्न लगाउन वा कसैलाई प्राधिकरणको अधिनमा रहेको र प्राधिकरण सम्बन्धी कुनै किताव वा कागजपत्र कुनै त्यस्तो व्यक्तिलाई निरीक्षण वा ग्रहण गर्न दिनेछैन ।

दस्तखतः

मितिः

(ल्याप्चे छाप)

दायां	बांया