

मानव अङ्ग प्रत्यारोपण विकास समिति (गठन) आदेश, २०६८ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

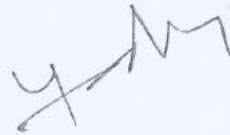
**परिच्छेद-१**  
**प्रारम्भिक**

**१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यो नियमावलीको नाम मानव अङ्ग प्रत्यारोपण विकास समिति कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६९ रहेकोछ ।
२. यो नियमावली नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि तत्काल लागु हुनेछ ।
  - (क) "आदेश" भन्नाले मानव अङ्ग प्रत्यारोपण विकास समिति गठन आदेश, २०६९ सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) "केन्द्र" भन्नाले मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) "समिति" भन्नाले गठन आदेशको दफा ३ वमोजिम गठन भएको मानव अङ्ग प्रत्यारोपण विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
  - (ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
  - (च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले समितिको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) "अख्तियारवाला" भन्नाले समितिको यस नियमावली वमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने समिति, अध्यक्ष, सदस्य, कार्यकारी निर्देशक वा त्यस्ता अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भए वमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) "सेवा" भन्नाले नियम ४.२ वमोजिम गठित समितिको सेवा सम्झनु पर्छ ।
  - (झ) "समूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली वमोजिम विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
  - (ञ) "उपसमूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली वमोजिम विभाजन गरीएको सेवाको पदहरूको समूह अन्तर्गत रहने उप समूह सम्झनु पर्छ ।
  - (ट) "पद" भन्नाले यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएवमोजिमको सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ ।
  - (ठ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ ।
  - (ड) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
  - (ड) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ५.२ वमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (ढ) "कर्मचारी" भन्नाले सेवामा पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
  - (ण) "तह" भन्नाले सेवामा रहने अधिकृत, सहायक तथा प्रारम्भिक तहको पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
  - (त) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
  - (थ) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रूपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सकहरू मध्ये समितिबाट नियुक्त भएको वा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरूको समूह सम्झनुपर्छ ।
  - (द) "मन्त्रालय" भन्नाले 'स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय' सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

१



अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- २.१ अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : गठन आदेश र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त अध्यक्ष र सदस्यको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) केन्द्रको काम कार्यवाहीमा आवश्यक रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने,
  - (ख) केन्द्रको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने गराउने,
  - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको नीति योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि समितिमा पेश गर्ने गराउने,
  - (घ) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
  - (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम केन्द्रको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मुल्यांकन गर्दा गराउँदा त्यसमा कुनै प्रकारको त्रुटी भएको पाईएमा वा समस्या वा बाधा व्यवधान खडा भएको पाइएमा त्यस्तो त्रुटीको सम्बन्धमा छानविन गर्न जाँचबुझ समिति गठन गर्ने अथवा त्यस्तो प्रकारको समस्या तथा बाधा व्यवधान तत्काल हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,
  - (च) गठन आदेश तथा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
  - (छ) समितिले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ सदस्य सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :-

- सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-
- (क) केन्द्रको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने सेवा लगायत केन्द्रको सबै काम कारबाईमा आवश्यक रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने,
  - (ख) केन्द्रको प्रशासन संचालनको सन्दर्भमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
  - (ग) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नियमित अनुगमन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने,
  - (घ) केन्द्रको नीति, नियम योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा देखापरेका समस्याको पहिचान गरी त्यस्तो समस्याको निराकरणका लागि समितिलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा सिफारिस पेश गर्ने,
  - (ङ) केन्द्रको प्रशासन सुदृढ एवं सक्षम बनाउन तत्कालीन, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,
  - (च) समिति र नेपाल सरकारका मन्त्रालय र विभागबीच समन्वय गर्ने,
  - (छ) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरु गर्ने,
  - (ज) गठन आदेश वा नियमावलीले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने ।

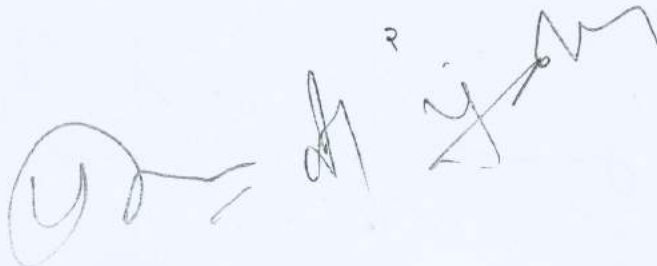
परिच्छेद - ३

समितिको बैठक सठबन्धी कार्यविधि

३.१. प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि:-

१. समितिको बैठकमा छलफल गरिने विषयको कार्यसूचि बैठक सुरु हुनु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै सदस्य-सचिवले सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. बैठकको कार्यसूचिमा छलफलका लागि कुनै विषयको प्रस्ताव राख्न चाहने सदस्यले बैठक सुरु हुने दिन भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै सो प्रस्तावको सम्बन्धमा लिखित सुचना सदस्य-सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

२



३. आकस्मिक अवस्था परी अध्यक्षले बैठक बोलाउन पर्ने अवस्था देखी बोलाइएको बैठकमा छलफल हुने कार्यसूचिको सम्बन्धमा उप नियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।
४. समितिको बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्दा सामान्यतया देहायको विषयलाई प्राथमिकता दिईने छ :-

- (क) केन्द्रको विकास, विस्तार, प्रशासन तथा संचालन सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,  
 (ख) रोगको रोकथाम, निदान, उपचार तथा तत्सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यमा केन्द्रबाट उपलब्ध गराईने सेवा तथा सुविधा र तत्सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,  
 (ग) केन्द्रको उद्देश्य प्राप्तीको लागि अपनाउनु पर्ने तथा संचालन गरिनु पर्ने आवश्यक कार्यक्रम तथा तत्सम्बन्धी नीतिगत विषयमा,  
 (घ) केन्द्रको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा,  
 (ङ) केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा,  
 (च) विविध ।

#### परिच्छेद-४

#### संगठन संरचना र पदको व्यवस्था

##### ४.१. संगठन संरचना:-

१. केन्द्रको संगठनात्मक संरचना अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।  
 २. उपनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा उल्लेखित विभाग, शाखा र इकाई आदिको कार्य विवरण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
 ३. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको स्वीकृति विना केन्द्रको संगठन संरचनामा कुनै हेरफेर वा थपघट गरिने छैन ।

##### ४.२. सेवाको गठन:-

१. मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।  
 २. उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्इ प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई सेवामा विभाजन गरिनेछ ।

##### ४.३. समूह तथा उपसमूह :-

- सेवाको कामको प्रकृति, सो सम्पादन गर्न चाहिने न्युनतम योग्यता र कार्य विशिष्टता समेतको आधारमा सेवा भित्रका समान प्रकृतिका पदहरु समावेश भएको समूह तथा उप समूह अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

##### ४.४. सेवामा रहने पदहरु:-

१. सेवाका विभिन्न तहमा रहने पदहरु अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।  
 २. केन्द्रले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूचि ४ बमोजिम ढाँचामा तयार गर्नेछ ।

##### ४.५. दरबन्दी:

१. कर्मचारीको दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गर्नेछ ।  
 २. उपनियम (१) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृति माग गर्दा देहायका कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ:-  
 (क) केन्द्रको आय व्यय विवरण,  
 (ख) स्वीकृत दरबन्दी र प्रस्तावित दरबन्दी तालिका,  
 (ग) थप दरबन्दीबाट केन्द्रमा पर्ने वार्षिक आर्थिक भार र आन्तरिक श्रोत,  
 (घ) प्रस्तावित पदको कार्य विवरण ।

##### ४.६. पद श्रृजना :-

१. सेवाको लागि आवश्यक पर्ने नयाँ पद श्रृजना गर्न केन्द्रको सम्बन्धित विभागले कार्यवोभ र सोको पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा माग पठाउनु पर्नेछ ।









२. उप नियम (१) वमोजिम नयाँ पद श्रृजनाको लागि अनुरोध हुन आएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित शाखाको कार्यवोभ र आर्थिक दायित्व समेतलाई विचार गरी आफ्नो सिफारिस समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) वमोजिमको सिफारिसमा सेवाको लागि आवश्यक पर्ने सबै पदहरु मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले श्रृजना गर्नेछ ।
४. कर्मचारी प्रशासन विभागले उपनियम (३) वमोजिम श्रृजना भएका पदको सेवा, तह, समूह, तथा उप समूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
५. उप नियम (४) वमोजिम दर्ता भएका रिक्त पदपूर्तिका लागि कर्मचारी प्रशासन विभागले पदपूर्ति समिति समक्ष अनुरोध गरी पठाउनेछ ।

#### ४.७. पदको खारेजी:-

नयाँ श्रृजना भएको वा साबिकदेखि कायम भै रहेको पद १ वर्ष भित्र पूर्ति नभएको अवस्थामा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पदको औचित्य विचार गरी आवश्यक नभएको भन्ने लागेमा खारेजीको लागि आफ्नो राय सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको निर्णय वमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५ पदपूर्ति सतबन्धि व्यवस्था

#### ५.१. सेवाको पदपूर्ति

१. सेवाको देहायको पद देहाय वमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्रतियोगिता	बढुवा	
		कार्य क्षमताको मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगिता
सहायक तह			
क) सेवाको सुरु पद	१००%		
ख) सेवा भन्दा माथिको पद	५०%	२५%	२५%
अधिकृत तह			
क) सेवाको सुरु पद	७५%		२५%
ख) सो भन्दा माथिको पद	२०%	७०%	१०%

२. उपनियम (१) वमोजिम प्रतिशतका आधारमा संख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछिको अंक खुला वा बढुवा मध्ये जुनमा बढी हुन आउँछ त्यसैका लागि संख्या कायम गरिनेछ । दशमलव पछिको अंक बराबर हुन आएमा खुल्ला प्रतियोगितालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
३. सेवाका प्रारम्भिक तहका समितिले निर्धारण गरेका पदहरु सेवा करारबाट पूर्ति गरिनेछ ।
४. यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवाका कुनै पदमा उम्मेदवार नभएको अवस्थामा त्यस्ता पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

#### ५.२ पदपूर्ति समिति

१. सेवामा रिक्त रहन आएका पदमा नयाँ भर्ना वा बढुवा प्रक्रियाद्वारा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नाम सिफारिस गर्न देहाय वमोजिमको एक पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ:-

(क) नेपाल सरकारका पूर्व विशिष्ट श्रेणीका कर्मचारीहरुमध्ये अध्यक्षले तोकेको व्यक्ति

-अध्यक्ष

(ख) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणीको कर्मचारी प्रतिनिधि,

-सदस्य

(ग) कार्यकारी निर्देशक

-सदस्य सचिव

४



२. पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
३. पदपूर्ति समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
४. पदपूर्ति समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम केन्द्रको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।
६. पदपूर्ति समितिका सम्पूर्ण सदस्य उपस्थित नभएमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्ने छैन ।
७. पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५.३. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** यस नियमावलीमा उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सेवामा स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कुल पद संख्या मध्ये खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना, आन्तरीक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मुल्यांकनको आधारमा बढुवाद्वारापूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत तथा संख्या निर्धारण गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नयाँ भर्ना, तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पद संख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा संचालन गर्ने, गराउने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम संचालन गरिएको परीक्षामा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्नुपर्ने पद संख्या अनुसार नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (घ) खण्ड (क) बमोजिम कार्यक्षमताको मुल्यांकनको आधारमा बढुवाद्वारा पद पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पद संख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूलाई बढुवाको दरखास्त फारम भर्ने सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिम बढुवा मुल्यांकन गर्ने,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम मुल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमको आधारमा पूर्ति गर्ने पद संख्या अनुसार बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

**५.४. सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने :-**

१. खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा सम्बन्धित उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी केन्द्रको सूचना पाटीमा कम्तिमा १ महिना दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गर्ने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पद संख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, काम गर्नुपर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**५.५. न्यूनतम योग्यता :-**

१. खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका विभिन्न तहका पदका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम योग्यता अनुसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

**५.६. उम्मेदवारको अयोग्यता:-**

देहायका व्यक्तिहरू सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :-

- (क) अधिकृत तहको पदको लागि २१ वर्ष तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका,
- (ख) सेवा निवृत्त प्रहरी र सेनाबाट नियुक्त गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा ५० वर्षको उमेर पुरा भएको र अन्य तहको पदको लागि ४५ वर्ष उमेर पुरा भएको,
- (ग) नियम ५.५ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता नभएमा,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता र नाम दर्ता नविकरण नभएका,
- (ङ) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाण-पत्र प्राप्त नगरेका,






- (च) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा सेवाको निम्ति अयोग्य ठहरीने गरी बरखास्त भएका,
- (छ) मानसिक अवस्था ठिक नभएको,
- (ज) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएकामा,
- (झ) गैर नेपाली नागरिक ।

तर देहाय वमोजिमको अवस्थामा देहाय वमोजिमको अयोग्यता लागु हुनेछैन:-

१. ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्ति हुने पदमा खण्ड (ख) वमोजिमको अयोग्यता,
२. करार वा अस्थायी रूपमा सेवामा अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत कर्मचारी सोही पदको लागि उम्मेदवार हुने भएमा वा सेवाका कुनै पनि पदमा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारी वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत व्यक्तिहरुको हकमा खण्ड (ख) वमोजिम अयोग्यता,
३. प्रचलित कानून वमोजिम स्थापना भएको व्यवसायिक परिषद्मा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको तहको पदमा उम्मेदवार हुनको लागी खण्ड (घ) वमोजिमको अयोग्यता,

#### ५.७. दरखास्त फारम:-

नियम ५.४ वमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले तोकेको स्थानमा अनुसूचि-५ वमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फारम बुझाउनु पर्नेछ ।

#### ५.८. परीक्षा दस्तुर :-

- १) नियम ५.७ वमोजिमको दरखास्त बुझाउँदा पदपूर्ति समितिले तोके वमोजिमको परीक्षा दस्तुर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ :-
  - क) दरखास्त फारम अस्वीकृत भएमा,
  - ख) पदपूर्ति समितिले विज्ञापन रद्द गरेमा,
  - ग) समान स्तरको एक भन्दा बढी पदको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारले कुनै एक पदको परीक्षामा सफल भै अर्को पदको परीक्षा शुरु हुनु अगावै सो पदको लागि परीक्षामा सम्मिलित नहुने भनि दस्तुर फिर्ता पाउन अनुरोध गरेमा ।
- ३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि फिर्ता लिन पाउने परीक्षा दस्तुर फिर्ता नलिएको भए सोही आर्थिक वर्षभित्र पदपूर्ति समितिबाट लिईने समान स्तरको अर्को पदको परीक्षाको लागि मान्य हुनेछ तर सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि परीक्षा दस्तुर फिर्ता गरिने वा अर्को विज्ञापनको लागी मान्यता दिईने छैन ।

#### ५.९. दरखास्त फारम उपर छानविन :-

- १) नियम ५.७ वमोजिम बुझाएको दरखास्त फारम पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकृतले छानविन गर्दा रितपूर्वक भरी पेश गरेको देखिन आएमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त फारम स्वीकृत गरी परीक्षा प्रवेश पत्र दिनुपर्नेछ ।
- २) शर्त राखी कुनै पनि दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।

#### ५.१०. दरखास्त फारम अस्वीकृत हुने अवस्था :-

- देहायको अवस्थामा दरखास्त फारम अस्वीकृत हुनेछ :-
- क) विज्ञापनमा तोकिएको म्याद भित्र दर्ता हुन नआएमा,
  - ख) विज्ञापनमा तोकिए वमोजिम दरखास्त फारम साथ संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न नगरेमा,
  - ग) परीक्षा दस्तुर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर दरखास्त फारम साथ संलग्न नगरेमा,
  - घ) दरखास्त फारम साथ संलग्न गरेको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त नभएमा ।

#### ५.११. खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा :-

- १) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा निर्धारण गरिएको पद संख्या अनुसार पदपूर्ति गर्न पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरीकाबाट खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन गर्न सक्नेछ :-
  - क) लिखित परीक्षा,



- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,  
ग) अन्तरवार्ता ।

- २) प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्तताको छनौट गर्नु पर्ने पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।  
३) उपनियम (२) बमोजिम लिईने परीक्षाको उतिर्णाडक पचास प्रतिशत हुनेछ ।

**५.१२. परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम तथा अंकभार:**

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार र मुल्यांकन विधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने प्रयोजनका लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरुको राय लिन सक्नेछ ।

**५.१३. परीक्षा संचालन समिति:**

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्नको लागि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनार्थ परीक्षा संचालन समिति गठन गरी परीक्षा संचालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सक्नेछ ।

**५.१४. सफल उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गरिने :-**

- १) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा संचालन भएको मितिले बढीमा ३ महिना भित्र लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरुको नामावली वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्दा परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवारहरु मध्ये सबै विषयमा उत्तिर्णाङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये पूर्ति गर्नु पर्ने पदको अनुपातमा देहाय बमोजिमको संख्यामा प्रकाशन गरिनेछ :-  
क) एक पदको लागि तीन, दुई पदको लागि पाँच, तीन पदको लागि छ, र चार पदको लागि सात जनाको संख्यामा ।  
ख) पाँचभन्दा बढी पदको लागि डेढी संख्या बराबरको ।  
३) उपनियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्दा नाम प्रकाशन गरिने उम्मेदवार मध्ये सबैभन्दा कम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको बराबर अंक प्राप्त गर्ने अन्य उम्मेदवारहरुको पनि नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

**५.१५. अन्तरवार्ता :-**

- १) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ ।  
२) उपनियम (१) बमोजिम लिईने अन्तरवार्ताको लागी अनुसूची-६ बमोजिमको फारम प्रयोग गरिनेछ ।

**५.१६. परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि :-**

खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेक अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**५.१७. योग्यता क्रमको सूचि तयार गर्ने :-**

१. खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहायको आधारमा सफल उम्मेदवारहरुको सूचि तयार गरिनेछ :-  
(क) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतबाट प्राप्त अंक जोडी बढी नम्बर प्राप्त गरेको आधारमा योग्यता क्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको सूचि तयार गरिनेछ । तर प्रवेशिका परीक्षा भन्दा तल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वा सिपमुलक तालिम मात्र आवश्यक पर्ने पदको हकमा शैक्षिक योग्यता अंक जोडिने छैन,  
(ख) खण्ड (क) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीलाई क्रमशः पाँच, तीन र एक अंक प्रदान गरिनेछ ।  
(ग) श्रेणी नखुलेको प्रमाण-पत्रको हकमा द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिईनेछ ।  
२. खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा योग्यता क्रमअनुसार सूचि प्रकाशन गर्दा बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको नाम समेत समावेश गरिनेछ ।

**५.१८. नियुक्तिका लागि सिफारिस:-**

नियम ५.११ बमोजिम संचालन गरिएको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमका आधारमा नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।



तर, समान स्तरको एक भन्दा बढी पदको लागि लिईएको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारलाई एक भन्दा बढी पदको लागि सिफारिस गरिने छैन ।

**५.१९. भुट्टा विवरण दिएमा हुने कारवाही :-**

१. पदपूर्ति समितिबाट लिईने कुनै पनि परीक्षामा कुनै पनि उम्मेदवारले भुट्टा विवरण दिएको कुरा थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त र नियुक्तिको लागि सिफारिस भै सकेको भए सो समेत रद्द गर्न सक्नेछ ।
२. उम्मेदवारले भुट्टा विवरण दिएको कुरा त्यस्तो उम्मेदवार सेवाको कुनै पनि पद नियुक्ति भै सकेपछि थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले निजको नियुक्ति रद्द गर्नको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखि पठाउनेछ ।
३. उपनियम (२) बमोजिम लेखिएआमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति रद्द गर्नेछ ।

**५.२०. अनुचित कार्य गरेमा हुने कारवाही :-**

पदपूर्ति समितिद्वारा संचालित कुनै परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा निजलाई सो परीक्षाबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ ।

**५.२१. अधिकार प्रत्यायोजन :-**

पदपूर्ति समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार कुनै अधिकृत वा उपसमिति गठन गरी तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

**५.२२. गोप्य रहने:-**

परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

**परिच्छेद-६**

**नियुक्ति र पदस्थापना**

**६.१. स्थायी नियुक्ति तथा पद स्थापना:-**

- १) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा एक महिना भित्र, सहायक तथा प्रारम्भिक तहको हकमा १५ दिन भित्र नियुक्ति पत्र दिनुपर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा एक महिनाको म्याद दिई सार्वजनिक पत्र पत्रिकामा नियुक्ति पत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमअनुसार नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- ४) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सो पद कुनै तरिकाले रिक्त हुन आएमा योग्यताक्रमका आधारमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सोही पदमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेको मितिले एक वर्ष नाघे पछि प्रतिक्षा सूचिमा रहेका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिईने छैन ।

**६.२. ज्यालादारीमा नियुक्ति :-**

- १) यो नियमावली लागु भएको मितिले ६ महिना भित्र केन्द्रको कामको निमित्त तत्काल कर्मचारी नियुक्त नगरेमा केन्द्रको काममा गंभीर असर पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले सो पदमा बढीमा एक महिना सम्मको लागि ज्यालादारीमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ र यसरी ज्यालादारीमा नियुक्ति गरेको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका व्यक्तिलाई एक महिना भन्दा बढी अवधी काममा लगाउन पर्ने अवस्था भएमा समितिको स्वीकृत लिनु पर्नेछ । तर ६ महिना भन्दा बढी अवधीको लागि ज्यालादारीमा नियुक्ति गरिने छैन ।
- ३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम ज्यालादारीमा नियुक्ति गर्दा उम्मेदवारको योग्यता र उपयुक्तताको आधारमा गरिनेछ ।

**६.३. करारमा नियुक्ति :-**

- १) देहायको अवस्थामा कार्यकारी निर्देशकले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा सो पदको लागि तोकिएको योग्यता पुगेका उपयुक्त व्यक्तिलाई एक पटकमा बढीमा १ वर्षको लागि सेवा भित्रको स्थायी पदको लागि





निर्धारण गरिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा भन्दा बढी नहुने गरी करारमा नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ :-

- क) पद रिक्त भएको कारणले केन्द्रको काममा असर पर्ने भएमा,
- ख) कुनै विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न योग्यता प्राप्त व्यक्ति केन्द्रमा कार्यरत नभएमा यस्तो पदमा एक पटकमा तीन महिनासम्मको लागि करारमा नियुक्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछैन ।
- २) उपनियम १ वमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको करारको अवधि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले थप गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय वमोजिमको सेवा करारमा लिन यस नियममा उल्लिखित व्यवस्था लागु हुने छैन :-
  - क) सवारी चालक
  - ख) हेल्पर
  - ग) पिपिन
  - घ) सुरक्षा गार्ड, पाले, स्वीपर, माली आदी ।

#### ६.४. विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति :-

- १) योग्यता, अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभै नहुने अवस्थामा समितिले सेवाका अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पदको रूपमा तोकी त्यस्तो पदको लागि निर्धारित योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।
- २) विशेषज्ञ पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको बढुवाको लागि कार्य क्षमताको मुल्यांकन गर्ने आधार समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- ३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारीलाई बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त दर्जा मानी माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भए पछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पद कायम हुनेछ ।
- ४) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारी सेवाको अन्य कुनै पनि पदमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।
- ५) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक विशेषज्ञ पदका सेवा सर्त सम्बन्धी अन्य कुराहरु समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

#### ६.५. निरोगीताको प्रमाण-पत्र:-

नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसुचि ७ वमोजिमको ढाँचामा निरोगीता प्रमाण-पत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

#### ६.६. परीक्षणकाल :-

- १) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्ति गर्दा कर्मचारीलाई महिलाको हकमा ६ महिना र पुरुषको हकमा १ वर्षको लागि परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम संतोषजनक नरहेको यथेष्ट आधार भएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । नियुक्ति बदर नगरीएमा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।  
तर एक पटक स्थायी पदमा परीक्षणकाल भुक्तान गरी अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

#### ६.७. पद नभै नियुक्त गर्न नहुने :-

पद नभै कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुदैन । त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

#### ६.८. नियुक्ति दिने अधिकारी :-

सेवाको स्थायी पदमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिई पदस्थापना गर्नेछ ।

#### ६.९. बहाली म्याद :-

नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीले नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र आफ्नो पदमा बहाल हुनु पर्नेछ ।

#### ६.१०. शपथ ग्रहण:-



सेवाको स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष अनुसूचि-८ वमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

**६.११. व्यक्तिगत विवरण फारम :-**

- १) सेवामा नियुक्त प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको ७ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत अनुसूचि-९, वमोजिमको ढाँचामा व्यक्तिगत विवरण फारम भरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फारममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति पत्र, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा कारवाही पत्रहरु संलग्न गरी व्यक्तिगत फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारी आफैले वा केन्द्रले कुनै कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ४) कर्मचारी प्रशासन विभागले सबै कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फारम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

**६.१२. पदाधिकार कायम रहने :-**

देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

- (क) त्यस पदमा रही कामकाज गरी रहँदा,
- (ख) विदामा रहेको,
- (ग) निलम्बन रहेको,
- (घ) अन्यत्र काजमा खटाईएको,
- (ङ) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भै काम गरेको,

**परिच्छेद-७  
हाजिरी र विदा**

**७.१. कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुने:-**

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुनेछ । जुनसुकै बेलापनि केन्द्रले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

**७.२. समय पालन र नियमित हाजिरी :-**

- १) कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा केन्द्रमा उपस्थित भई हाजिरी जनाएको हुनु पर्छ । हाजिरी जनाउन खडा गरिएको हाजिर किताब निर्धारित कार्य समय समाप्त भए पछि हाजिरी किताबमा हाजिरी जनाएर मात्र केन्द्र छोड्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले केन्द्रमा उपस्थिति भै हाजिरी जनाई सकेपछि आफ्नो सुपरिवेक्षकको अनुमति नलिई केन्द्रमा काम गर्नुपर्ने समयमा केन्द्र वा आफुलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।
- ३) अत्यावश्यक कामले केन्द्र बाहिर जानु पर्दा लग-बुकको व्यवस्था गरी जनाई जानु पर्नेछ ।

**७.३. छड्के जाँच :-**

- १) कार्यकारी निर्देशकबाट निर्धारित समयमा कुनै बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भै हाजिरी जनाए, नजनाएको, आफुलाई तोकिएको स्थानमा बसि तोकिएको काम गरे नगरेको जाँच गर्न सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै पनि कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई केन्द्रको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएतापनि आफुलाई तोकिएको स्थानमा नवसी केन्द्रको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गयल जनाई तलब, भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले आफुले तोकिएको समयमा विदा स्वीकृत नगराई वा केन्द्रलाई पूर्व सूचना नदिई अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कारवाही गर्न सकिनेछ ।

**७.४. सार्वजनिक विदा:-**

केन्द्रमा दिईने सार्वजनिक विदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीले भैपरी, पर्व, विरामी विदा, घर विदा, प्रसुति तथा किरिया विदा पाउने छैन ।





**७.५. भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा:-**

- १) कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामको लागी प्रत्येक वर्ष ६ दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।
- २) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि २ महिनाको १ दिनका दरले भैपरी आउने विदा दिईनेछ ।
- ३) भैपरी आउने विदा आधा दिन (दैनिक केन्द्र समयको आधा समय ) पनि दिन सकिनेछ ।
- ४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

**७.६ पर्व विदा:**

- १) कर्मचारीले धार्मिक पुजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष ६ दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको पर्व विदा पाउनेछ ।
- २) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि २ महिनाको १ दिनको दरले पर्व विदा दिईनेछ ।
- ३) पर्व विदा आधा दिन र दैनिक केन्द्र समयको आधा समय पनि दिन सकिनेछ ।
- ४) एक वर्षको पर्व विदा अर्को वर्षको लागि संचित हुने छैन ।

**७.७. घर विदा :-**

- १) कर्मचारीले १२ दिनको १ दिनका दरले प्रत्येक वर्ष ३० दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको घर विदा पाउनेछ । तर अध्ययन तथा बेतलबी विदा लिई बसेको अवधीको घर विदा पाईने छैन ।
- २) घरविदा १८० दिनसम्म सन्धीत रहनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकारी रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ३) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदा रकम निजको उपदान पाउने ठहरीएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।

**७.८. विरामी विदा:-**

- १) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको विरामी विदा पाउनेछ ।
- २) एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधी हुने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि एक महिनाको १ दिनको दरले विरामी विदा दिईनेछ ।
- ३) सात दिन भन्दा बढी अवधि विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको विदाको लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ र यस्तो विदा बढीमा ४५ दिन सम्म पेशकीको रुपमा दिन सकिनेछ ।
- ४) कर्मचारीले आफुले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ५) संचित रहेको विरामी विदाको रकम नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरीएका व्यक्तिले पाउनेछ ।
- ६) कर्मचारीले बेतलबी विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।

**७.९. विशेष विरामी विदा :-**

- १) कुनै स्थायी कर्मचारी लामो अवधीसम्म विरामी भई विदा बस्नु परेमा र निजको अन्य संचित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा सेवा अवधि भरमा बढीमा १८० दिनसम्म विशेष विरामी विदा पाउन सक्नेछ ।
- २) विशेष विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले आधा तलब पाउनेछ ।
- ३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी अंगभंग भै काम गर्न नसक्ने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा बढीमा १८० दिन सम्मको पुरा तलब सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिन सकिनेछ ।

**७.१० प्रसूति विदा :-**

१. महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी ६० दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति विदा पाउनेछ ।
२. प्रसूति विदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।



**७.११ प्रसूति स्याहार विदा :-**

१. केन्द्रको कुनै पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी १५ दिनको प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
२. प्रसूति स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
३. प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको तीन महिना भित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र केन्द्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. उपनियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
५. प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

**७.१२. किरीया विदा :-**

कुनै कर्मचारी आफ्नो कुलधर्म अनुसार आफैँ किरीया बस्नु परेमा १५ दिन (बाटो म्याद बाहेक) सम्म पुरा तलब र भत्ता सहितको किरीया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरीया बस्नु परेमा त्यस्ता महिला कर्मचारीलाई त्यति नै दिन तलब भत्ता सहितको किरीया विदा दिईनेछ ।

**७.१३. असाधारण विदा :-**

१. कर्मचारीलाई असाधारण विदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासीव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधि भरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।
२. तीन वर्षको सेवा अवधि पुरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।
३. असाधारण विदा वसेको अवधिमा कर्मचारीले अन्य कुनै प्रकारको विदा पाउने छैन र असाधारण विदा वसेको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

**७.१४. अध्ययन विदा :-**

१. तीन वर्षको सेवा अवधि पुरा भएको कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि समितिबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुरा तलब सहित अध्ययन प्रगति विवरणको आधारमा पटकपटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
२. उपनियम (१) मा उल्लेख भए देखि बाहेक कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासमा अस्पतालको लागि उपयोगी हुने विषयगत उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि अध्ययन विदा माग गरेमा र त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय केन्द्रलाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

**७.१४. सट्टा विदा :-**


सार्वजनिक विदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो बापत सट्टा विदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा सोही वर्षको चैत्र मसान्त भित्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

**७.१५. विदा परिणत नहुने:-**

१. यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई वसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्ने छ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरीया विदा वा प्रसूति विदा बाहेकको अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।
२. कर्मचारीलाई जुन कामको लागि विदा आवश्यक पर्ने हो, सोही बमोजिम विदा माग गर्नु पर्नेछ ।

**७.१६. विदा माग गर्ने विधि:-**

१. कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक भएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली पूर्व स्वीकृतको लागि विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृति वा अस्वीकृति भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
२. उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई विदा बस्ने कर्मचारीलाई पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई चितबुझेमा मात्र निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृति गर्न सकिनेछ ।





**७.१७. विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारी:-**

१. विशेष विरामी विदा, असाधारण विदा र अध्ययन विदा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले स्वीकृति गर्नेछ ।
२. उपनियम १ मा उल्लेखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृति गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

**७.१८ सार्वजनिक विदा गाभिने :-**

भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा वसेको मानिनेछ ।

**७.१९. अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:-**

मुनासीव माफीकको कारण परेमा वाहेक विदा स्वीकृति नगराई केन्द्रमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टागरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

**७.२०. पेशकी विदा नदिईने:-**

यस निममावलीमा व्यवस्था भएदेखि वाहेक अन्य कुनै पनि विदा पेशकीको रुपमा दिईनेछैन ।

**७.२१. विदाको अभिलेख:-**

विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख निजको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।

**७.२२. विदा अधिकारको कुरा होइन:-**

१. विदा अधिकारको कुरा होईन, सहूलियत मात्र हो । विदा स्वीकृति गर्ने अधिकारीले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
२. प्रसूति विदा, किरीया विदा, विरामी विदा, विशेष विरामी विदा र अध्ययन विदामा वसेको अवस्थामा वाहेक स्वीकृत भै सकेको अन्य विदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई केन्द्रको काम गर्न फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

**परिच्छेद-८**

**तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा**

**८.१. तलबमान :-**

- १) कर्मचारीको सुरु तलबमान र वार्षिक बृद्धि हुने ग्रेड रकम नेपाल सरकारका समान तहका कर्मचारी सरह हुनेछ ।
- २) कुनै पद बढुवा भएको कर्मचारीलाई साबिकको पदमा खाई पाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी तलबमान तोकिनेछ । यसरी कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाई पाई आएको तलब भत्ता भन्दा बढुवा भएको पदको सुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी माथिल्लो पदको एक ग्रेड बृद्धि गरी तलबमान कायम गरिनेछ ।

**८.२. पकाएको तलब भत्ता पाउने :-**

कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि काम गरेवापत तलब भत्ता पाउने छन । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

**८.३. निलम्बन भएमा पाउने तलब:**

- १) कुनै कर्मचारी केन्द्रको कामको सम्बन्धमा वा केन्द्रबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ ।  
तर लागेको आरोप प्रमाणित नभै निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाउने आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब बृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरीएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।
- २) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण वाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।



८.४. भत्ता :-

समितिले कर्मचारीको सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृत लिई विभिन्न भत्ता तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

८.५. संचयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने :-

कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रले सत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

८.६. चाडपर्व खर्च :-

१) कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

तर सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति भएको ६ महिना नपुगेका कर्मचारीले यस नियम बमोजिम चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

२) चाडपर्व खर्च दिदा चाडपर्व परेको महिना भुक्तान भै नसकेको भएता पनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि भुक्तानी दिईनेछ ।

३. असाधारण र बेतलबी अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

८.७. उपचार खर्च :-

१) कर्मचारी सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए १२ महिना, सहायक तहको कर्मचारी भए १८ महिना र प्रारम्भिक तहको कर्मचारी भए २१ महिना बराबरको खाई पाई आएको तलब बराबरको रकम औषधि उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिमको पाउने रकममा नबढने गरी देहाए बमोजिम उपचार खर्च रकम केन्द्रले व्यहोर्नेछ :-

क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुदा र उपचार गराउदा लागेको बिल बमोजिम खर्च,

ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारिस गरेको खर्च,

घ) कस्मेटिक सर्जरी वाहेक सवै किसिमका चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको खर्च,

ङ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धि नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

तर कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबुको अन्यत्र कतै नोकरी रहेछ भने त्यस्तो उपचार खर्च दिइने छैन ।

३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासीव देखिए उपचार वापत पाउने कुल रकम भन्दा बढी नहुने गरी नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ता बन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिनाहा हुनेछ ।

४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) निज उपर कारवाही गरिनेछ ।

५) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियम बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

६) १० वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।



- ७) यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले केन्द्रमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सकिनेछ ।
- ८) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च गर्ने अधिकारीले अद्यावधिक रूपमा राख्नुपर्नेछ ।
- ९) औषधी उपचार रकम निकासो फारमको ढाँचा अनुसूचि-१० बमोजिम हुनेछ ।

**८.८. अंगभंग वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा :-**

- १) केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारीलाई चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्च शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।  
तर कुनै कर्मचारीले अस्पतालमा निःशुल्क उपचार गराएको वा जानी जानी आफ्नो लापरवाहीको कारणले चोटपटक लागि अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।
- २) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाएको कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा नियम ८.७ बमोजिम उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

**८.९. विमा सुविधा :-**

कर्मचारीको विमा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृत लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-९**

**समूह वा उपसमूह परिवर्तन**

**९.१. समूह वा उपसमूह परिवर्तन :-**

- १) सेवालालाई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पुरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ :-
- क) समूह वा उपसमूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,
- ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूहको अधिकृत तहको पदमा परिवर्तन हुनको लागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको,
- ग) हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तिमा चार वर्षको सेवा अवधि पुरा भएको ।
- २) एक आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएको पदको दश प्रतिशत भन्दा बढी संख्यामा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिने छैन ।
- ३) उपनियम (२), बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशत कायम हुन आएको पद संख्या भन्दा बढी उम्मेदवारले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा वा अन्तरवार्ताको आधारमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारी छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ४) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- ५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरेमा त्यस्ता कर्मचारी अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी फर्की आएपछि रिक्त पदमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको अध्ययन सम्बन्धी शैक्षिक उपाधी वा तालिमसम्बन्धी योग्यतासँग सम्बन्धित समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।





१.२. सेवा परिवर्तन नगरिने:-

प्राविधिक सेवाका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवामा परिवर्तन गरिनेछैन ।

परिच्छेद-१०

बहुवा

१०.१ बहुवा :-

पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्ने भनि निर्धारण गरेको पद संख्या अनुसार कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

१०.२. बहुवाको लागि न्यूनतम योग्यता :-

सेवाको विभिन्न पदमा बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि पुरा गरी अनुसूचि-११ मा तोकिएको योग्यता हुनुपर्नेछ ।

१०.३. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :-

देहायको कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-


- क) निर्धारित योग्यता नभएको,
- ख) निलम्बन भएको अवधिभर,
- ग) तलब बृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- घ) न्यूनतम सेवा अवधि नपुगेको ।

१०.४. विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने :-

- १) कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बहुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नुपर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तिमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी केन्द्रको सूचना पार्टीमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) वमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूचि-१२ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

१०.५. कार्यक्षमताको मूल्यांकन :-

- १) नियम १०.७ वमोजिमको कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्यांकन गर्ने आधारमा र सो वापत पाउने अधिकतम १०० अंक देहाय वमोजिम हुनेछ :-
  - क) जेष्ठता वापत २४ अंक
  - ख) शैक्षिक योग्यता वापत ३० अंक
  - ग) तालिम वापत ६ अंक
  - घ) कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत ४० अंक
- २) उपनियम (१) को खण्ड (क) वमोजिम ज्येष्ठता वापत देहाय वमोजिम अंक दिइनेछ :-
  - क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको दुई अंक,
  - ख) हाल बहाल रहेको पद भन्दा निकटतम मुनिको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको एक अंकको दरले बढीमा चार अंक,
  - ग) खण्ड (क) र (ख) वमोजिम जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा गयल भएको वा असाधारण विदामा वसेको अवधी कटाई एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निम्ति दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।
- ३) उपनियम (२) वमोजिम अंकको गणना गर्दा बराबर हुन आएमा देहायका आधारमा योग्यता क्रम कायम गरिनेछ ।
  - क) हालबहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
  - ख) खण्ड (क) वमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,





- ग) खण्ड (ख) वमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टीएमा सो भन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,  
घ) खण्ड (ग) वमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टीएमा हालबहाल भै रहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा,  
४) उपनियम (१) को खण्ड (क) वमोजिमको जेष्ठता अवधि देहाय वमोजिम गणना गरिनेछ :-  
क) हालबहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि शत प्रतिशत,  
ख) सेवामा गरेको करार सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार सेवा अवधि पचास प्रतिशत,  
५) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) वमोजिम शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत देहाय वमोजिमको अंक दिईनेछ :-

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
क	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता वापत	२०	१८	१६
ख	खण्ड (क) वमोजिम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक उपाधी वापत	१०	८	६
ग	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

- ६) उपनियम (५) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि चिकित्सकको हकमा शैक्षिक योग्यता तथा तालिम वापतमा देहाय वमोजिमको अंक दिईनेछ :-

सि.नं.	शैक्षिक	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
क	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता वापत	२०	१८	१६
ख	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूहसँग सम्बन्धित डिप्लोमा वा सेवा समूह सम्बन्धी स्नातकोत्तर उपाधी	६	५	४
ग	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

- ७) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधी तथा तालिमका लागि द्वितीय श्रेणीको अंक दिईनेछ ।  
८) कुनै कर्मचारी तोकिएको न्यूनतम योग्यता हासिल नगरी सो भन्दा माथिको योग्यता हासिल गरेको भए उक्त उपाधीलाई नै न्यूनतम योग्यता मानी अंक गणना गरिनेछ ।  
९) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ सो नगरेमा त्यस वापतमा अंक दिईनेछैन ।  
१०) कर्मचारीलाई हाल बहाल रहेको पदमा लिएको तालिम वापत मात्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

**१०.६. शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको मान्यता :-**

मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्ले स्वीकृति वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्रदान गरिएको शैक्षिक उपाधी वा तालिमलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि मान्यता दिईनेछ ।

**१०.७. कार्य सम्पादन मुल्यांकन :-**

- १) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मुल्यांकनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम अनुसूचि-१३ मा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।



- २) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मुल्यांकन देहाय वमोजिमको तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मुल्यांकन गर्दा दिईने अधिकतम ४० अंक देहाय वमोजिम हुनेछ :-
- |                         |    |
|-------------------------|----|
| क) सुपरिवेक्षकले -      | १८ |
| ख) पुनरावलोकन कर्ताले - | १२ |
| ग) पुनरावलोकन समितिले - | १० |
- ३) कार्य सम्पादन मुल्यांकन प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।
- ४) समितिबाट मनोनयन भै अध्ययन वा तालिममा जानु भन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अंक पाएकोछ त्यति अनुपातमा नै अंक गणना गरिनेछ ।
- ५) गयल वा बेतलबी विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र सो अवधिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भरिने छैन ।
- ६) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अंकको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।
- ७) यस नियम वमोजिम तयार गरिएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम सिलबन्दी गरी गोप्य राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१०.८. सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समिति :-**

कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मुल्यांकनको लागि मुल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तिमा निकटतम माथिल्लो पदको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तिमा निकटतम माथिल्लो पदको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकन कर्ता समेत तीन जना सदस्यहरु रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

- क) कार्यकारी निर्देशक.....अध्यक्ष  
 ख) पुनरावलोकनकर्ता मध्ये कार्यकारी निर्देशकले तोकेको व्यक्ति .....सदस्य  
 ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक .....सदस्य

तर सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

**१०.९. कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम भर्ने कार्य विधि :-**

- १) कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाको ७ गते भित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फारम श्रावण मसान्तभित्र आफुले भर्नुपर्ने मुल्यांकन भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफु समक्ष कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारम पन्छ दिन भित्र मुल्यांकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्छ ।
- २) प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादनको मुल्यांकन कार्तिक मसान्त भित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

**१०.१० बढुवाको नामावली प्रकाशन :-**

- १) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य क्षमताको मुल्यांकन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरुको नामावली पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवार थाहा पाउने गरी सबै भन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गरी केन्द्रको सूचना पार्टीमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भए पछि कुनै उम्मेदवारले आफुले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मुल्यांकन वाहेक अन्य आधारहरु वापत निजले प्राप्त गरेको अंक हेर्न दिनुपर्नेछ ।






### १०.११ बढुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि :-

- १) नियम (१०.१०) वमोजिम सिफारिस भएको बढुवा सूचिमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित नबुझी उजुरी गर्न चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिन भित्र आफुले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा समितिले छानविनको लागि कम्तिमा तीन जना सदस्य रहेको समिति गठन गरी छानविन गर्न लगाउनेछ । उक्त समितिबाट छानविन गर्दा पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संसोधन गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनेछ ।
- ३) उपनियम (२) वमोजिम समितिबाट सूचना प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो अनुसार हेरी संसोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- ४) यस नियम वमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरीएमा त्यसपछि हुने बढुवामा निजको २ (दुई) अंक काटिनेछ र सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

### १०.१२ बढुवा मिति :-

- १) नियम १०.१० को उपनियम (२) वमोजिम प्रकाशित बढुवाको सिफारिस सूचि उपर नियम १०.११ को उपनियम (१) वमोजिम म्याद भित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिस सूचि प्रकाशन भएको मितिले ३६औं दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको नियुक्ति दिईनेछ ।
- २) नियम १०.१० को उपनियम (२) वमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिसको सूचिमा चित नबुझने कुनै उम्मेदवारले नियम १०.११ को उपनियम (१) वमोजिम म्याद भित्र उजुरी गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छानविन गरी पूर्व प्रकाशित बढुवा सूचिलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम (१) मा उल्लेखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन भएमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिईनेछ ।

### १०.१३ पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :-

बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भएता पनि नियमले यस्तो गर्नु भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा यस नियमावलीको भावना र उद्देश्य प्रतिकुल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्था वा व्याख्या नियमावलीको संसोधन गर्दा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद- ११

#### अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन

### ११.१. अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार :-

कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गर्दाविषयसँग सम्बन्धित सेवा र समूह उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरू मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

- क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषयमा सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको समूह वा उपसमूहको निम्ति उपयोगी र आवश्यक भएको,
- ख) केन्द्रले विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउन अध्ययनको विषय उपयोगी र आवश्यक भएको,

### ११.२. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने :-

अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ११.१ मा उल्लेखित व्यवस्थाको अधिनमा रही प्राथमिकता दिईनेछ ।

### ११.३. अध्ययन वा तालिम पुरा गरे पछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि :-

- १) केन्द्रबाट मनोनयन भै अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पुरा गरे पछि देहायको अवधिसम्म अनिर्वाय रूपमा केन्द्रमा सेवा गर्नु पर्नेछ:-

#### अध्ययन तथा तालिमको अवधि

- क) ३ महिनासम्म
- ख) ३ महिनादेखि ६ महिनासम्म
- ग) ६ महिनादेखि ९ महिनासम्म

#### सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

- एक वर्ष
- एक वर्ष ६ महिना
- दुई वर्ष

घ) ९ महिनादेखि १ वर्षसम्म	- तीन वर्ष
ङ) १ वर्षदेखि २ वर्षसम्म	- चार वर्ष
च) २ वर्षदेखि ३ वर्षसम्म	- पाँच वर्ष
छ) ३ वर्षदेखि ४ वर्षसम्म	- सात वर्ष
ज) ४ वर्षदेखि ५ वर्षसम्म	- आठ वर्ष
झ) ५ वर्षदेखि ६ वर्षसम्म	- नौ वर्ष

- २) अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले तालिममा जानु अघि कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।
- ३) कुनै कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता, छात्रवृत्ति तथा अन्य रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ४) विदेशमा अध्ययन तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**११.४. मनोनयन गर्ने अधिकार :-**

केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा देहायका पदाधिकारीले मनोनयन गर्नेछन् :

- (क) अध्ययन विदा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले,
- (ख) ३५ दिन भन्दा बढीको स्वदेशी तालिम वा सेमिनार वा ७ दिन भन्दा बढीको बैदेशिक तालिम वा सेमिनारमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले,
- (ग) ३५ दिन भन्दा कम अवधिको स्वदेशी तालिम वा सेमिनार वा ७ दिन भन्दा कम अवधिको बैदेशिक तालिम वा सेमिनारमा कार्यकारी निर्देशकले ।

**परिच्छेद-१२**

**आचरण**

**१२.१ अनुशासन र आदेश पालन :-**

- १) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको काम, कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले केन्द्रको काममा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश शिघ्रतासाथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

**१२.२ दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने :-**

केन्द्रको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत केन्द्रको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैर कानुनी रूपमा रकम लिन हुदैन ।

**१२.३ राजनीतिमा भाग लिन नहुने :-**

- १) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कुनै राजनैतिक दल वा संगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार-प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण वा मत माग्न हुदैन ।  
तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- २) कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
- ३) कर्मचारीले केन्द्रको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुदैन ।
- ४) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र केन्द्रको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनीतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुदैन ।



**१२.४. समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :-**

कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृत नलिई आफुले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्यता कानूनद्वारा निषेधित विषयमा वा आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन सो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

**१२.५. आलोचना गर्न नहुने:-**

केन्द्रको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

**१२.६. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :-**

कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, बैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जातजाति, धर्म, वर्ग क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबिच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

**१२.७. हडताल, धुनक्षेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध :-**

कर्मचारीले केन्द्रको समितिको सदस्य वा कुनै पनि कर्मचारीलाई कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव लिन वा घेराउ गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा हडताल वा कलम बन्द गर्न गराउन हुँदैन ।

**१२.८. कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :-**

१) कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृत नलिई देहायको काम गर्न हुँदैन :-

क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,

ख) प्रचलित कानूनले वमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

ग) कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनिक संचालन गर्न वा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनिकमा काम गर्न,

घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,

२) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र केन्द्रको नीतिको विपरीत नहुने गरी बौद्धिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रशारण गर्न यस नियममा लेखिएका कुनै व्यहोराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१२.९. खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्ने :-**

कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालन गर्नुपर्नेछ ।

**१२.१० केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुने :-**

१. कर्मचारीले केन्द्रको तर्फबाट कुनै काम कारोवार संचालन गर्दा केन्द्रलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

२. कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले काम कारोवार गरी केन्द्रलाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

**१२.११ प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :-**

१. कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवदेन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

२. उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले आफ्नो पदिय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको झुठ्ठा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई पेश गर्न वा अदालतबाट सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

**१२.१२ यातना दिन नहुने :-**

१. कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।

२. कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

**१२.१३ सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहार :-**

१. कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

२. सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित बिषय, प्रकृया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

१२.१४ अन्य आचरण :

१. कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
२. कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी, निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
३. कर्मचारीले केन्द्रको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुदैन ।
४. कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुदैन ।
५. कर्मचारीले कार्यालय हाताभित्र धुम्रपान वा मद्यपान गर्नु हुदैन ।

१२.१५ आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने :- प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नुपर्नेछ ।

१२.१६ चैतावनी दिन सक्ने :- कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, केन्द्रको काम सम्बन्धि कुरामा आफुभन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चैतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फायलमा राख्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद-१३

#### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१३.१. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :-

- १) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरीएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबुद दिने मनासीव माफीकको मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बरखास्त गरिने छैन ।
- २) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थामा कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

१३.२. कर्मचारीको बचाउ :-

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्पत्ती गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा केन्द्रले गर्नेछ ।

१३.३. उचित र न्याय संगत कारवाही :-

कुनै कर्मचारीले यो नियमावली वमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधा कटौती हुने गरी यस नियमावलीलाई संसोधन गरिएको छ भनि पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्याय संगत तरीकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

१३.४ प्रोत्साहन पुरस्कार :-

- १) केन्द्रको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशिलता र सिपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिने छ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिमको पुरस्कार देहाय वमोजिमको तरीकाबाट दिन सकिनेछ :-
  - क) प्रशंसा पत्र,
  - ख) नगद पुरस्कार,
  - ग) तलबमानमा बृद्धि,
  - घ) दीर्घ सेवा पदक,

### परिच्छेद-१४

#### अवकाश तथा उपदान

२२



**१४.१ अनिवार्य अवकाश :-**

- १) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पुगेपछि सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- २) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ :-
  - क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
  - ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाण पत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर,
  - ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि जन्म मिति वा उमेर नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको व्यक्तिगत विवरणमा लेखिएको जन्ममिति वा वर्ष बाट हुन आएको उमेर ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

**१४.२ स्वास्थ्य प्रतिवेदनको आधारमा अवकाश दिन सकिने :-**

नियम १४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेडिकल बोर्डबाट कर्मचारीहरुको स्वास्थ्य परीक्षण हुँदा त्यस्तो कर्मचारी सेवाको निमित्त शारीरिक तथा मानसीक रुपबाट असक्षम भएको भनि प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

**१४.३ स्वेच्छक अवकाश :-** (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष स्वेच्छक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको तर्फबाट तालीम वा अध्ययनमा नगएको र गएको भए कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पुरा गरेको तथा केन्द्रको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी स्वेच्छक अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

**१४.४ उपदान :-**

- १) नियम १४.१ को खण्ड (ख) को (२) नं. बमोजिम भविष्यमा सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी वरखास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भएतापनि देहायको दरले उपदान दिइने छ :-
  - क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी एक महिनाको तलब वरावरको रकम,
  - ख) दशवर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाइ आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब वरावरको रकम,
  - ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा वढी वीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवा प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाइ आएको आखिरी दुई महिनाको तलब वरावरको रकम,
  - घ) विस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी अढाई महिनाको तलब वरावर रकम
- २) उपनियम (१) बमोजिम उपदान प्रदान गर्नको लागि उपदान कोषको व्यवस्था गरीनेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक कर्मचारीको एक महिनाको तलब वरावरको रकम केन्द्रको आन्तरिक श्रोतबाट प्रत्येक वर्ष जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१५

सजाय र पुनरावेदन

**१५.१ सजाय :-**

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय दिन सकिनेछ :-

- क) सामान्य सजाय
  - १) नसिहत दिने,
  - २) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
  - ३) बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

२३



- ४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- ५) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- ६) पदको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने,

**ख) विशेष सर्जाँय**

- १) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- २) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

**१५.२ नसिहत दिने :-** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

- क) अनुशासन र आदेश पालन नगरेमा,
- ख) नियमित समय पालना नगरेमा,
- ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- घ) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पुरा नगरेमा,
- ङ) बरबुझारथ नगरेमा,
- च) कार्यालय हाता भित्र घुम्पान वा सूति सेवन गरेमा ।

**१५.३ तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने:-**

देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:-

- क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,
- ख) एक पटक नसिहत पाईसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहदा पुनःनसिहत पाउने काम गरेमा,
- ग) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियममा तोकेको म्याद भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी, बरबुझारथ नगरेमा,
- घ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पुर्व स्वीकृति नलिई केन्द्रमा बारम्बार अनुपस्थित रहेमा ।

**१५.४ पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का वा बढीमा पाँच तलबवृद्धि रोक्का गर्न वा पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने:-**

- क) पटक पटक अनुशासनहिन काम गरेमा ।
- ख) यस नियमावली अनुसार तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।
- ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालन नगरेमा ।

**१५.५ आर्थिक हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने :-**

देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीबाट केन्द्रलाई पर्न गएको आर्थिक हानी नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असुल उपर गराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ:-

- क) लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट केन्द्रलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा,
- ख) केन्द्रको नीति विपरीत वा केन्द्रलाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट केन्द्रलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा ।

**१५.६ सेवाबाट हटाउने :-**

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरीने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- क) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,
- ख) लापरवाही वा बदनियतले काम गरेमा,
- ग) नियम १५.३, १५.४ र १५.५ बमोजिमको सर्जाँय पाएको कर्मचारीले पुनः सोही नियममा उल्लिखित काम गरेमा,
- घ) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लघन गरेमा,
- ङ) बिना सूचना लगातार ६० दिन भन्दा बढी केन्द्रमा अनुपस्थित भएमा,

**१५.७ सेवाबाट बरखास्त गर्ने :-**

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरीने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

- क) भ्रष्टाचार गरेमा,
- ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

**१५.८ सर्जाँयको आदेश दिने अधिकारी :-**







यस नियमावली वमोजिम कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय वमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- क) सहायक तहका कर्मचारीहरुको हकमा कार्यकारी निर्देशक,
- ख) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समिति,

#### १५.९ निलम्बन गर्ने :-

- १) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५.६ र १५.७ वमोजिम कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहाएको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ :-
  - क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रष्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा,
  - ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था भरी उक्त अवधि भित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु पर्ने भएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- ३) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफतार भै थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

#### १५.१० निलम्बनको समाप्ती :-

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बनको समाप्ती हुनेछ ।

#### १५.११ सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :-

- १) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निज माथि लगाईएको आरोप स्पष्टरूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।
- २) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-
  - क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गर्न लगाउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
  - ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,
  - ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिला गर्न मौका दिने ।
- ३) उपनियम (२) वमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नुपरेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) वमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाई माँग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) वमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

#### १५.१२ सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :-

नियम १५.१ को खण्ड (ख) वमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १५.११ को नियम (१) वमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्याद भित्र अभियोग लागेको कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनि उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो



कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५.११ को उपनियम (२) वमोजिम जाँचवृत्त गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

**१५.१३ सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धित कार्यविधि :-**

- १) कर्मचारी उपर कुनै सजाएको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मुल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहर साथ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- २) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माँग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम १५.११ को कार्यविधि पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) वमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- ४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) वमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अनुसूचि-१४ वमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

**१५.१४ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :-**

यस नियमावली वमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुक्ने कर्मचारीले देहाय वमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

- क) विभागीय प्रमुखले दिएको सजायको आदेश उपर कार्यकारी निर्देशक,
- ख) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायको आदेश उपर मन्त्रालयको सचिव,

**१५.१५ पुनरावेदनको कार्यविधि :-**

कुनै कर्मचारीले आफुलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय वमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो । सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

**१५.१६ पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :-**

- १) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ :-
  - क) सजायको आदेशमा आधार लिइएमा कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भैसकेको छ वा छैन,
  - ख) प्रमाणित भैसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,
  - ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- २) उपनियम (१) वमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरी सकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदनलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

**१५.१७ सेवाबाट बरखास्त हुनेहरुको अभिलेख :-**

- १) भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बरखास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते ठेगाना र हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) वमोजिम अभिलेख राखिएको कुराको सूचना सार्वजनिक पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**१५.१८ सेवामा पुनः स्थापीत भएमा तलब र भत्ता पाउने :-**

- १) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली वमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागे पछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापीत हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैतिस दिनभित्र



केन्द्रमा हाजीर हुनुपर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र हाजीर हुन नआउने कर्मचारीलाई निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

- २) उपनियम (१) बमोजिम हाजीर भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता र तलब बृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउने छ ।

#### परिच्छेद -१६

##### विविध

#### १६.१ तह मिलान :-

- १) केन्द्रमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको तह समितिले निर्धारण गर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको तह अनुसूचिमा समावेश गरिनेछ ।

#### १६.२. निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने :-

यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयदेखि बाहेक केन्द्रको काम, कारवाही संचालनका लागि समितिले गठन आदेश तथा नियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### १६.३. अधिकार प्रत्यायोजन :-

समितिले यस नियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### १६.४. सम्पत्तीको विवरण पेश गर्नुपर्ने :-

- १) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तीको विवरण अनुसूचि-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ती खरिद गरी वा अन्य तरिकाबाट प्राप्त गरेको, त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली केन्द्रमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### १६.५. बरबुझारथ गर्नुपर्ने :-

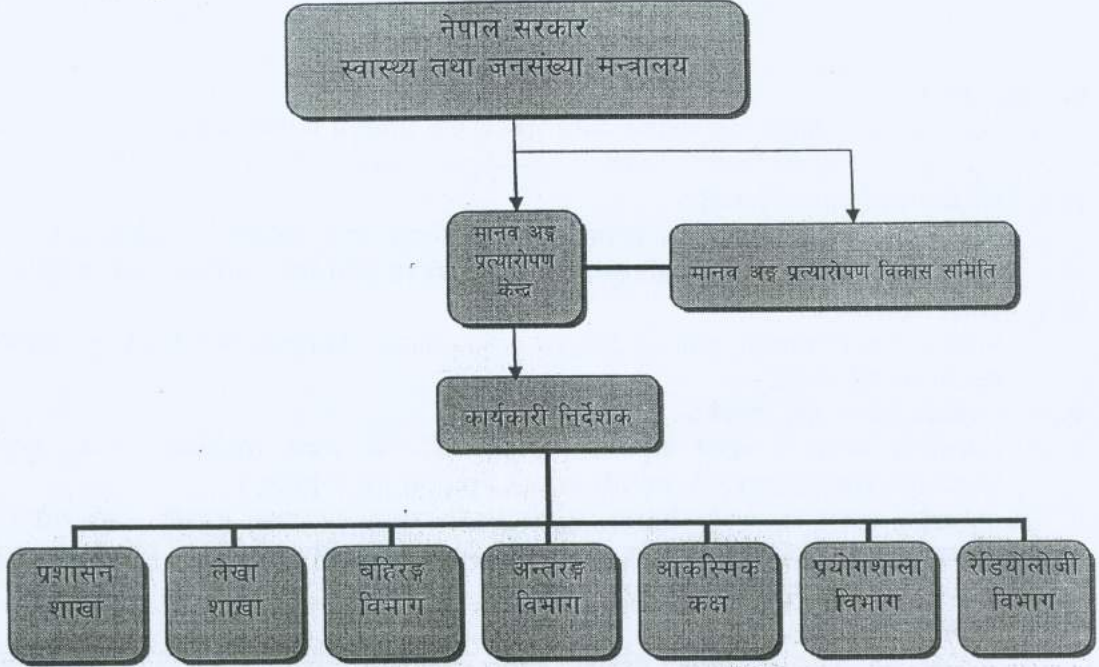
- १) केन्द्रको कुनै कर्मचारी (स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी) आफुले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जस्तो आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै २१ (एक्काइस) दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ र बुझ्नुपर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र बुझ्नुपर्ने छ ।
- २) सेवा निवृत्त कर्मचारी वा अन्य कर्मचारीले आफु कुनै किसिमबाट केन्द्रको सेवाबाट अवकास भई बुझाउनु पर्ने नगद, जिन्सी तथा अन्य कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य रकम रोक्का गर्न सकिनेछ ।

#### १६.६. बचाउ :- यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि भएको काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



अनुसूचि-१

(नियम ४.१ सँग सम्बन्धित)  
केन्द्रको संगठन संरचना



*[Handwritten signature]*

२८

*[Handwritten signature]*




अनुसूची -२

(नियम ४.३ सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने सेवाको समूह तथा उपसमूहहरूकोलागि चाहिने न्यूनतम योग्यता, पदहरू

२९



**अनुसूचि-३**  
(नियम ४.४ सँग सम्बन्धित)  
सेवामा रहने पदहरु

१. प्राविधिक :-

सि.नं.	पद	संख्या	समूह	उपसमूह
१	सिनियर कन्सल्टेण्ट (नेफ्रोलोजि)	१	मेडिसिन	नेफ्रोलोजी
२	सिनियर कन्सल्टेण्ट (युरोलोजि)	१	सर्जरी	युरोलोजी
३	सिनियर कन्सल्टेण्ट प्रत्यारोपण शल्यचिकित्सा	१	सर्जरी	ट्रान्सप्लाण्ट
४	सिनियर कन्सल्टेण्ट (एनेस्थेसियोलोजि) एण्ड क्रिटिकल केयर	१	एनेस्थेसियोलोजी	-
५	सिनियर कन्सल्टेण्ट (रेडियो डायग्नोसिस)	१	रेडियोलोजी	रेडियोथेरापी / रेडियोडाइग्नोसिस
६	सिनियर कन्सल्टेण्ट (प्याथोलोजि)	१	प्याथोलोजी	हिस्टोप्याथोलोजी / हेमाटोलोजी
७	सिनियर कन्सल्टेण्ट (कार्डियोथोरासिक तथा भास्कुलर सर्जरी)	१	सर्जरी	कार्डियोथोरासिक
८	सिनियर कन्सल्टेण्ट (ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजि तथा हेपाटोलजी)	१	मेडिसिन	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजी
९	सिनियर कन्सल्टेण्ट (कार्डियोलोजि)	१	मेडिसिन	कार्डियोलोजी
१०	कन्सल्टेण्ट (नेफ्रोलोजि)	२	मेडिसिन	नेफ्रोलोजी
११	कन्सल्टेण्ट (युरोलोजि)	२	सर्जरी	युरोलोजी
१२	कन्सल्टेण्ट प्रत्यारोपण शल्यचिकित्सक	२	सर्जरी	ट्रान्सप्लाण्ट
१३	कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोजि एण्ड क्रिटिकल केयर	३	एनेस्थेसियोलोजी	-
१४	कन्सल्टेण्ट (रेडियो डायग्नोसिस)	२	रेडियोलोजी	रेडियोथेरापी / रेडियोडाइग्नोसिस
१५	कन्सल्टेण्ट (कार्डियोथोरासिक तथा भास्कुलर सर्जरी)	१	सर्जरी	कार्डियोथोरासिक
१६	कन्सल्टेण्ट (प्याथोलोजि)	२	प्याथोलोजी	हिस्टोप्याथोलोजी / हेमाटोलोजी
१७	कन्सल्टेण्ट (कार्डियोलोजि)	१	मेडिसिन	कार्डियोलोजी
१८	कन्सल्टेण्ट (ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजि तथा हेपाटोलजी)	१	मेडिसिन	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजी
१९	कन्सल्टेण्ट (डायविटियोलोजि)	१	मेडिसिन	-
२०	सिनियर रजिष्ट्रार (नेफ्रोलोजि)	१	मेडिसिन	नेफ्रोलोजी
२१	सिनियर रजिष्ट्रार (युरोलोजि)	१	सर्जरी	युरोलोजी
२२	सिनियर रजिष्ट्रार (कार्डियोथोरासिक तथा भास्कुलर सर्जरी)	१	सर्जरी	कार्डियोथोरासिक
२३	सिनियर रजिष्ट्रार प्रत्यारोपण शल्यचिकित्सा	१	सर्जरी	ट्रान्सप्लाण्ट
२४	सिनियर रजिष्ट्रार एनेस्थेसियोलोजी एण्ड क्रिटिकल केयर	१	एनेस्थेसियोलोजी	-
२५	सिनियर रजिष्ट्रार (रेडियो डायग्नोसिस)	१	रेडियोलोजी	रेडियोथेरापी / रेडियोडाइग्नोसिस
२६	रजिष्ट्रार नेफ्रोलोजि	२	मेडिसिन	नेफ्रोलोजी
२७	रजिष्ट्रार युरोलोजि	२	सर्जरी	युरोलोजी
२८	रजिष्ट्रार प्रत्यारोपण शल्यचिकित्सा	२	सर्जरी	ट्रान्सप्लाण्ट
२९	रजिष्ट्रार (कार्डियोथोरासिक तथा भास्कुलर सर्जरी)	१	सर्जरी	कार्डियोथोरासिक
३०	रजिष्ट्रार एनेस्थेसियोजि एण्ड क्रिटिकल केयर	३	एनेस्थेसियोलोजी	-
३१	रजिष्ट्रार (रेडियो डायग्नोसिस)	२	रेडियोलोजी	रेडियोथेरापी / रेडियोडाइग्नोसिस
३२	रजिष्ट्रार (प्याथोलोजि)	२	प्याथोलोजी	हिस्टोप्याथोलोजी / हेमाटोलोजी
३३	रजिष्ट्रार (कार्डियोलोजि)	१	मेडिसिन	कार्डियोलोजी



३४	रजिष्ट्रार (ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजि हेपाटोलजी)	तथा	१	मेडिसिन	ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजी
३५	मेडिकल रजिष्ट्रार		१	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन
३६	मेडिकल अफिसर		१०	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन
३७	हेल्थकेयर म्यानेजमेण्ट अफिसर		१	स्वास्थ्य प्रशासन	-
३८	फार्मासिष्ट		१	फार्मसी	-
३९	असिष्टेण्ट फार्मासिष्ट		४	फार्मसी	-
४०	नर्सिङ्ग डाइरेक्टर		१	जनरल नर्सिङ्ग	-
४१	असिष्टेण्ट नर्सिङ्ग डाइरेक्टर		१	जनरल नर्सिङ्ग	-
४२	नर्सिङ्ग सुपरभाइजर		६	जनरल नर्सिङ्ग	-
४३	स्टाफ नर्स		९६	जनरल नर्सिङ्ग	-
४४	ट्रान्सप्लान्ट कोअर्डिनेटर		३	विविध	विविध
४५	एनेस्थेसिया असिष्टेण्ट		३	एनेस्थेसियोलोजी	-
४६	बायोमेडिकल इन्जिनियर		२	विविध	-
४७	डाइटिसियन		२	विविध	-
५०	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजिष्ट		४	विविध	-
५१	हेल्थ असिष्टेण्ट		१०	हे.ई	-
५२	मेडिकल रेकॉर्डर		२	मेडिकल रेकॉर्डस	-
५३	रेडियोग्राफर		१०	रेडियोग्राफी	-
५४	ल्याव टेक्निसियन		८	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी	-
५५	फिजियोथेरापिष्ट		१	फिजियोथेरापी	
५६	असिष्टेण्ट फिजियोथेरापिष्ट		१	फिजियोथेरापी	
५७	कानून अधिकृत		१	कानून	कानून

२. प्रशासन:-  
 २८. आर.टी. तथा पब्लिक रिलेशन्स प्रशासन, Library & Information

सि.नं.	समूह	पद	संख्या
	प्रशासन	शाखा अधिकृत	१
		नायब सुब्बा	४
		खरिदार	८
		रिसेप्सनिष्ट	३
		टेलिफोन अपरेटर	४
		कम्प्यूटर अपरेटर	२
		इलेक्ट्रिसियन	२
		प्लम्बर	२
		मर्मत सहायक	४
		लेखा	लेखा अधिकृत
		लेखापाल	२

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



अनुसूचि-४  
नियम ४.४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र  
कार्य विवरण फारम

पद संकेत

कर्मचारीको कार्य विवरण

१. कर्मचारीको नाम :-

२. पद:-

स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो

सेवा:-

समूह :-

तह:-

उपसमूह :-

३. काम गर्ने समूह:-

४. सम्बन्धित विभाग :-

५. शाखा :-

६. तलब (मासिक) रु.

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-

क)

ख)

ग)

घ)

आवश्यक योग्यता :-

उपयुक्त काम, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धित विवरण मेरो.....पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य,

उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धित पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत

.....  
सुपरिवेक्षकको दस्तखत

नाम:-

मिति :-

.....  
अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत

नाम:

मिति:





**अनुसूची -५**  
(नियम ५.७ सँग सम्बन्धित )  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र  
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
**दरखास्त फारम**

कार्यालय प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता सिलसिलेवार नं..... दर्ता मिति.....	विज्ञापन नं..... परीक्षा मिति.....	रोल नं.....
----------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------

क) व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी भर्नुहोस् ।

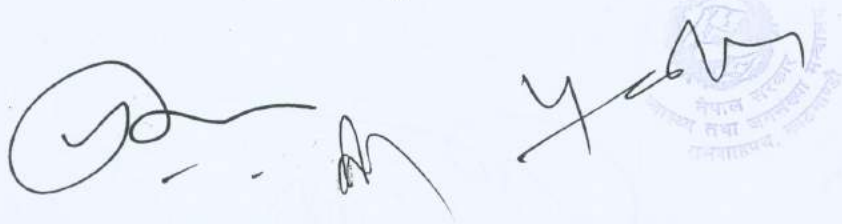
१. विज्ञापन नं..... २. पदको नाम:-..... ३. सेवा..... ४. समूह/उपसमूह..... ५. परीक्षा केन्द्र..... ६. उम्मेदवारको पुरा नाम र ठेगाना नेपालीमा ..... अंग्रेजीमा:(ठुलो अक्षरमा)..... क) अञ्चल:..... ख) जिल्ला:..... ग) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका ..... घ) वाड नं..... ङ) गाउँ वा टोलको नाम..... च) ब्लक नं..... ७. हाल रहे बसेको पुरा ठेगाना :- क) अञ्चल..... ख) जिल्ला..... ग) गा.वि.स. वा नगरपालिका	घ) वडा नं..... ङ) गाउँ वा टोलको नाम..... च) ब्लक नं..... छ) फोन नं..... ञ. जन्म मिति:- (विक्रम सम्बत् तथा ईश्वी सम्बत्मा) .....साल.....महिना.....गते ईश्वीसम्बत्मा.....साल.....महिना.....तारेख ९. नागरिकता :..... १०. नागरिकता प्रमाण-पत्र नं..... ११. नागरिकता जारी गर्ने कार्यालयको नाम :..... जारी गरेको मिति..... १२. बसाई सरेर आएको भए बसाई सरेको मिति:..... १३. विदेशमा जन्मेको मुलुक:..... १४. लिङ्ग: पुरुष/महिला १५. वर्ण:.....	१६. धर्म:..... १७. उचाई: फिट:.....इन्च:..... १८. विशेष चिन्ह वा हुलिया ..... १९. विवाहित/अविवाहित..... २०. विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम:.. २१. उम्मेदवारको बाबुको पुरा नाम र ठेगाना ..... क) अञ्चल:..... ख) जिल्ला:..... ग) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका..... घ) वडा नं..... ङ) गाउँ वा टोलको नाम:..... च) ब्लक नं..... २२. उम्मेदवारको बाजेको नाम:.....
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :- एस.एल.सी. र सोभन्दा माथिको योग्यता देखाउने

सि. नं.	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	अध्ययन गरेको साल देखिसम्म	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	परीक्षाफल प्रकाशन भएको साल र महिना	श्रेणी	स्थान	परीक्षा लिन शिक्षण साल, नाम र ठेगाना	उत्तिर्णाङ्क प्रतिशत	कुल प्राप्ताङ्क	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.नं.

ग) सरकारी, अर्ध सरकारी, गैर सरकारी वा निजी क्षेत्रमा पहिले काम गरेको वा हाल काम गरिरहेको भए त्यसको विवरण :-

सि. नं.	संस्थाको नाम	अवधि देखि/सम्म	सेवाको प्रकृति स्थायी/अस्थायी वा करार	श्रेणी वा तह खुलाउने	सेवा/समूह/उपसमूह	तलब स्केल	सेवामा रहँदा गरेको कामको मुख्य	सेवा छाडेको भए छोड्नु पर्नाको	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.नं.



								मुख्य विवरण	कारण

घ) अतिरिक्त योग्यता, अनुसन्धान, विशेष उपाधि, मान पदवी, अलंकार, विभूषण, पदक, पुरस्कार आदि पाएको भए त्यसको विवरण :-

उपाधि दिने संस्थाको नाम	अतिरिक्त योग्यताको नाम	विषय	मान पदवीको नाम	प्राप्त गरेको साल	अध्ययन अनुसन्धान गरेको भए अवधि (.....देखि.....सम्म)	संलग्न प्रमाण पत्र सि.नं.

ड) पूर्व कार्य अनुभव विवरण :-

.....को छोरा/छोरी/पत्नी .....बस्ने वर्ष.....को श्री /श्रीमती/सुश्री.....ले यस संस्थामा निम्न पदमा रही निम्न वमोजिमको अवधिसम्म काम गरेको प्रमाणित गर्दछु ।

संस्थाको नाम	पदको नाम (प्राविधिक वा अप्राविधिक)	सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी तह	अधिकृत वा सहायक तह	स्थायी/अस्थायी वा करार सेवा	नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा मिति	कुल मिति सम्म कार्यरत रहेको	हालसम्म कार्यरत रहेको भए कुल मितिसम्म कायम रहने ?	सो पदमा रही गरेको कामको मुख्य मुख्य विवरण

(संस्थाको छाप)

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने कार्यालय वा संस्थाको प्रमुखको,

सम्बन्धित उम्मेदवारको

दस्तखत:.....

मिति:.....

नाम:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

दर्जा:.....

कार्यालय:.....

मैले यस दस्तखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य र तथ्य हुन भन्ने, प्रमाणित गर्दछु । भविष्यको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै संस्था वा निकायबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा लुकाएको छैन । यदि कुनै किसिमले जानी जानी असत्य विवरण दिएको वा त्रुटी गरेको भए मैले नियुक्ति पाएपछि पत्ता लागेमा मेरो नियुक्ति बदर हुन्छ भन्ने कुरामा म पूर्ण रुपमा सचेत छु । उम्मेदवारलाई दिएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरु पालना गर्न बाध्य छु । मैले यस दरखास्तसँग आफुले पाएको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित नक्कल जम्मा संख्या .....संलग्न गरेको छु ।

सम्बन्धित उम्मेदवारको

दस्तखत :.....

मिति:.....

ल्याप्चे सहीछाप

दायाँ	बायाँ

*(Handwritten signatures and marks)*



पदपूर्ति समितिको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने:-

सि.नं.	विवरण	कैफियत
१	दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फारमको प्रति :-	
२	प्रवेश पत्रको प्रति :-	
३	प्रमाणित प्रतिलिपीहरूको संलग्न प्रति :-	
४	रोल नम्बर :-	
५	बैंक भौचर नं.मिति र रकम :-	
६	दरखास्त बुझ्नेको दरखास्त :-	
७	दरखास्त स्वीकृत / अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :-	

मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र  
पदपूर्ति समिति  
परीक्षा प्रवेशपत्र

दुवै कान देखिने पासपोर्ट  
साईजको तस्वीर यहाँ टाँसी  
उम्मेदवारले तस्वीर र  
फाराममा पर्ने गरी दस्तखत  
गर्ने

खुल्ला प्रतियोगिता/आन्तरिक प्रतियोगिता

विज्ञापन नं.....विज्ञापन भएको वर्ष.....परीक्षा केन्द्र .....परीक्षा मिति.....रोल  
नं.....पद.....तह.....सेवा.....समूह.....उपसमूह .....

परीक्षार्थीले भर्ने :-

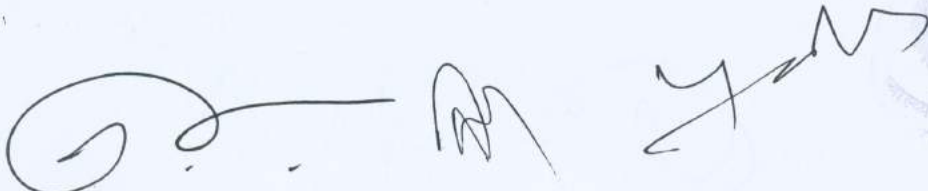
- क) नाम, थर :-.....  
ख) परीक्षा दिने पद र तह:-.....  
ग) परीक्षार्थीको दस्तखतको नमूना :-.....

उपर्युक्त विवरण वमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुन तपाईंलाई अनुमति दिइएको छ ।

नाम:-.....  
दस्तखत :-.....  
मिति:-.....  
दर्जा :-.....

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियम

- १) परीक्षार्थीले परीक्षा दिन परीक्षा भवनमा आउँदा प्रवेशपत्र लिएर आउनु अनिवार्य छ । प्रवेशपत्र बिना कसैलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।
- २) लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरूले अन्तरवार्ता दिन आउँदा पनि प्रवेशपत्र लिएर आउनु अनिवार्य छ ।
- ३) प्रवेशपत्र हराएमा, च्यालिएमा वा अरु कुनै कारणबाट नोक्सान भई काम नलाग्ने भएमा परीक्षार्थीले यथाशक्य छिटो आवश्यक प्रमाण संलग्न गरी केन्द्राध्यक्षसँग सर्म्पक राखी पचास रुपैया दस्तुर तिरी अर्को प्रवेशपत्र लिन सक्नेछ ।



- ४) परीक्षा शुरु हुन पन्ध्र मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिईनेछ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेटपछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको तिस मिनेटपछि आउने परीक्षालाई भवनमा प्रवेश गर्न दिईनेछ ।
- ५) परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदि ल्याउनु लैजानु हुँदैन र परीक्षार्थीहरूले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- ६) प्रश्नपत्र अस्पष्ट भएमा वा अरु कुनै कुरा बुझ्नु परेमा अरु परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले तुरुन्तै परीक्षा भवनबाट बाहिर निस्कने आदेश दिनेछ र सो बेहोराको पर्चा खडा गरी त्यस्तो परीक्षार्थीको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गरिनेछ ।
- ८) सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिईन छैन ।
- ९) विरामी परीक्षार्थी परीक्षा भवनमा प्रवेश गरी परीक्षा दिईरहेको अवस्थामा केही हुन गएमा पदपूर्ति समिति जिम्मेवार हुने छैन ।
- १०) परीक्षा दिईरहेको अवस्थामा परीक्षार्थीको नाउँमा चिठी, फोन वा फ्याक्स आएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका बुझाई सकेपछि मात्र उपलब्ध गराईनेछ ।
- ११) परीक्षार्थीले आफुले दिएको प्रत्येक परीक्षामा छुट्टाछुट्टै हाजीर जनाउनु पर्नेछ ।
- १२) बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट समाप्त नभई र विषयगत परीक्षा शुरु भएको चालीस मिनेट नभई परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट जाने अनुमति दिन सकिने छैन ।



*[Handwritten signature]*



अनुसूचि -७  
(नियम ६.५ सँग सम्बन्धित )  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र

**निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना**

मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्रको.....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .....लाई  
मैले जाँच्दा निजलाई एच.आई.भी., हेपाटाइटिस बी.र सी. अन्य कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै  
किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन । निजमा ..... रोग भएतापनि  
निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया .....छ ।

क) उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :-

ख) उम्मेदवारको दस्तखत :-

ग) मिति :-

**प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-**

क) नाम:-

ख) दस्तखत :-

ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नं.:-

घ) मिति :-

ड) कार्यालयको छाप :-



अनुसूचि-८  
(नियम ६.१० सँग सम्बन्धित)  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र

**शपथ ग्रहण फाराम**

म.....ईश्वर (आफ्नो धर्म ग्रन्थअनुसार इष्ट) को नाममा शपथ लिन्छु कि कर्तव्य सम्झी देश र केन्द्रको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र केन्द्रप्रति वफादार रहि भय रहित भई, पक्षपात नगरी, लोभलालचमा नपरी अनुशासनमा रही मानव अङ्ग प्रत्यारोपण नियमावली, २०६९ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाका अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको केन्द्रको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :-

क) नाम :-

ख) दस्तखत :-

ग) मिति :-

घ) पद :-

ड) तह :-

च) सेवा :-

छ) समूह र उप-समूह :-

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :-

क) नाम :-

ख) दस्तखत :-

ग) मिति :-

घ) पद :-

ड) तह :-



**अनुसूची-९**  
(नियम ६.११ सँग सम्बन्धित)  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र  
**कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम**

**निर्देशिका :-**

- क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्र उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।  
ख) यस अघि सरकारी, अर्ध सरकारी वा सेनामा वा प्रहरीमा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वापासपोर्ट अधिकांश वा आशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा गरेको भए विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धि कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्ने ।  
ग) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको  
हालसालै खिंचेको  
दुवै कान देखिने  
पूर्ण वापासपोर्ट  
समाजको तस्वीर  
यहाँ टाँस्ने

कर्मचारीको नाम :-

संकेत नं.(कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने :-

--	--	--	--	--	--

१) कर्मचारी बैयक्तिक विवरण :-

१३. छोराको संख्या

०१. कर्मचारीको पुरा नाम थर :-

१४. छोरीको संख्या

०२. स्थायी ठेगाना :-

अञ्चल :-

जिल्ला :-

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका:-

बडा नं.:-

गाउँ/टोल :-

ब्लक नं.:-

०३ अस्थायी ठेगाना :-

अञ्चल :-

जिल्ला :-

गा.वि.स./नगरपालिका :-

वडा नं.:-

गाउँ/टोल :-

ब्लक नं.:-

०४. घर भएको जिल्ला..... सेवा/समूह/उपसमूह :-

०५. जन्मेको मिति .....साल.....महिना.....गर्ने नियुक्ति मिति :-

०६. साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

साल :-

महिना:-

गते

०७. नागरिकता :-

०८. धर्म :-

०९. लिङ्ग:-

१०. हुलीया :-

११. विवाहित भए :-

पति/पत्नीको नाम:- श्री /श्रीमती ..... नियुक्ति मिति:-

१५. बाबुको नाम:-

१६. बाबुको पेशा :-

१७. बाजेको नाम:-

१८. ईच्छाएको व्यक्तिको नाम, थर :-

ठेगाना :-

अञ्चल:-

जिल्ला :-

गा.वि.स./नगरपालिका :-

वडा नं.:-

गाउँ /टोल :-

ब्लक नं.:-

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध :-

१९ नियुक्तिको विवरण :-

विभागको नाम:-

पद :-

तह :-

२०. यस अघि कुनै संस्था वा निकायमा रही स्थायी

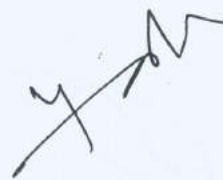
पदमा काम गरेको भए सोको विवरण :-

संस्था/निकायको नाम:-

पद:-

तह :-









१२. पति/पत्नीको पेशा :- छोडेको मिति:-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको दस्तखत :-

(बुढी औंलाको छाप ):-

दायाँ	बायाँ

प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको प्रमुखको दस्तखत :-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने संस्था /निकायको छाप

प्रशासन शाखाको प्रयोग गर्ने:-

१) कर्मचारीको संकेत नं.:-

--	--	--	--	--	--	--	--

२) ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

अख्तियारवाला वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखत :-

अस्पतालको छाप :-

मिति :-

२) सेवाको विवरण :-

कर्मचारीको नाम										संकेत		
क्र. स.	सेवा, समूह/ उपसमूह	पदको नाम	तह	अस्पतालको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा बढुवा	वहाल मिति	निर्णय मिति	तालब	भत्ता	किताब पाना (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाको भर्ने )	दर्ता नं.	कै.
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११		१२

३) शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन (एस.एल.सी.वा मध्यमा परीक्षादेखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम						संकेत नं.			
क्र.स.	प्रमाणपत्र वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कै.
			देखी	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

४) नेपाल सरकारबाट पाएको विभूषण, प्रशंसापत्र :-

कर्मचारीको नाम :-			संकेत नं.:-	
क्र. स.	विभूषण / प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण / प्रशंसापत्र पाउनाको कारण	सहूलियत
०१	०२	०३	०४	०५

५) विभागिय सजायको विवरण:-

कर्मचारीकोनाम:-				संकेत नं.	
क्र.सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कै.
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने :-

- १) ठेगाना परिवर्तन :-
- २) ईच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-
- ३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :-

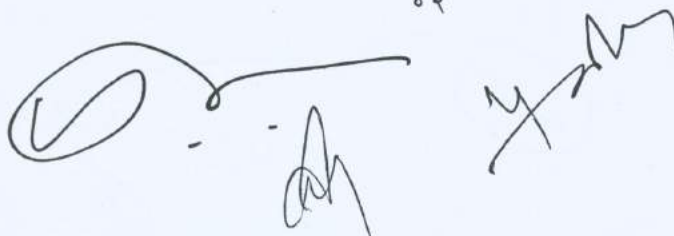
मिति :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

मिति :-

४२



उपचार खर्च तथा विदाको विवरण  
कर्मचारीको नाम :-




पद:-

२० सालको विदाको रेकर्ड :-

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			तलबी अध्ययन विदा			बेतलबी अध्ययन विदा			दुर्घटना तथा अशक्त विदा			उपचार खर्च	कै		
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी			गायल भएको अवधि	लिएको
बै.																						
जेष्ठ																						
असार																						
साउन																						
भाद्र																						
आ.																						
का.																						
मंसिर																						
पौष																						
माघ																						
फा.																						
चैत्र																						

- द्रष्टव्य :- १) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।  
२) यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्छ ।

४३

अनुसूचि-१०  
(नियम ८.७ को नियम (९)सँग सम्बन्धित)  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र

**औषधि उपचार रकम निकासमा माग्ने फाराम**

औषधि उपचार रकम माग गर्ने कर्मचारीले भर्ने ।

१. कर्मचारीको नाम थर :-  
२. पद :- ३. सेवा:- ४. समूह :- ५) उपसमूह :-

६.नियुक्ति मिति :-

७.नोकरी वर्ष :-

८.खाईपाई आएको जम्मा तलब रू:-

१०. भत्ता रकम रू:-

११.हाल सम्म लिएको रकम :-

क) नियम ८.७ को उपनियम (३) वमोजिम यस अधि पेशकी, लिएको भए कति छ ? :-

ख) यस मध्ये फर्छ्यौट भएको रकम रू:-

१२. हाल माग हुन आएको जम्मा रकम :-

१३.उपरोक्त वमोजिम औषधि उपचार रकम सोध भर्ना पेशकी पाउनको लागि निम्नलिखित प्रमाणहरु साथै पेश गरेको छु । भुट्टा भए नियम ८.७ को उपनियम (४) वमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

पेश गरेको बिल भर्पाई वा मेडिकल  
बोर्डको निर्णय :-

माग गर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत :-  
मिति :-

कर्मचारीको अभिलेख राख्ने शाखाको कर्मचारीले भर्ने :-

११. प्रकरण १ देखि १४ मा श्री .....ले पेश गर्नु भएको विवरण यस कार्यालयमा भएको निजको अभिलेख अनुसार ठीक छ ।

अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको  
दस्तखत :-  
नाम थर :-  
दर्जा :-

लेखामा काम गर्ने मुख्य अधिकारीले भर्ने

१२. श्री.....ले माग गर्नु भएको औषधि उपचार रकमको सम्बन्धमा निजले पेश गरेको वेहोरा विवरण जाँची बुझी हेर्दा प्रमाणित भएको हुँदा रु.....भुक्तानी/ पेशकी दिने निर्णय हुन मनासिब छ ।

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

मिति :-

१३.स्वीकृत /अस्वीकृत .....

निर्णय गर्ने अधिकारीको  
दस्तखत:-  
नाम थर :-  
पद:-






अनुसूचि -११

(नियम १०.२ सँग सम्बन्धित )

**बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको लागि न्यूनतम योग्यता**

कर्मचारी बढुवाकोलागि उम्मेदवार हुन तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको र बढुवा हुने तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा रही कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।

४५



**अनुसूचि -१२**  
(नियम १०.४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र  
**बढुवाको दरखास्त फाराम**

बढुवाको सूचना नं.:-  
उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-  
ठेगाना :-  
बाबुको नाम :-  
बाजेको नाम :-

बढुवा हुने पद संख्या :-  
बहाल रहेको कार्यालय :-  
सेवा :-

समूह :-  
तह :-  
उपसमूह :-

**१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)**

क्र.स	१	२	३	४		५	
	पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	बहाल रहेको मिति		बेतलबी विदा बन्द भएको अवधि	
				देखि	सम्म	देखि	सम्म

**द्रष्टव्य :-** १) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन के हो महल नं.१ मा स्पष्ट उल्लेख गर्नेछ ।  
२) बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।  
३) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन, समूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने वेहोरा महल

**२. शैक्षिक योग्यताको विवरण (नियम १०.५ को उपनियम (५) वा (६) अनुसार अंक पाउने मात्र)**

१	२	३	४
शैक्षिक योग्यता	अध्ययन अवधि		श्रेणी
	देखि	सम्म	
			शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना

**द्रष्टव्य :-**

फाराममा उल्लेखित सबै उपाधिहरुको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपी पेश नगर्ने माथिको लेखिएको विवरणमा कुनै कुरा भुङ्गा लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहि छाप गर्ने :-

कर्मचारीको नाम:-

सहि र मिति :-

पद :-

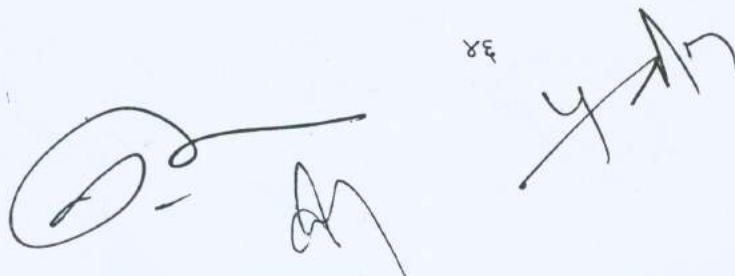
दायाँ औलाको ल्याप्चे सहि छाप :-

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

विभागीय / कार्यालय प्रमुखको नाम:-

दर्जा :-

सहि :-





**अनुसूचि-१३**  
(नियम १०.७ सँग सम्बन्धित)  
**कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम**

(अधिकृत स्तरका लागि)

विवरण पेश गरेको केन्द्रको कार्यालय :- दर्ता नं.:- मिति :-

कर्मचारीको नाम :- मूल्यांकन अवधि :- .....अवधि.....देखि.....सम्म ।

१. पद :-

२. तह :-

३. सेवा :-

४. समूह :-

उपसमूह :-

५. विभाग/शाखाको नाम :-

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

१	
२	
३	
४	
५	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :-..... मिति :-

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

क्र.स.	विषय	सुपरिवेक्षक मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिका मूल्यांकन			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		३	२.५	२	१	२	१.५	१.०	०.५	१.६६	१	०.७५	
१	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप												
२	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता												
३	छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता												
४	नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता												
५	सिर्जनशिल र अग्रसरता												
६	पेशागत संवेदनशीलता												
जम्मा													

सुपरिवेक्षकको

पुनरावलोकनकर्ताको

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरुको नाम

दस्तखत :-

क) .....

नाम :-

नाम :-

ख).....

मिति :-

मिति :-

ग).....

मिति:-





कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम  
(सहायक स्तरका लागि)

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

क्र.स.	विषय	सुपरिवेक्षक मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिका मूल्यांकन			
		अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
		३	२.५	२	१	२	१.५	१.०	०.५	१.६	१	०.७५	
१	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप												
२	गोपनीय राख्ने क्षमता												
३	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता												
४	उपस्थिति र समय पालन												
५	ईमान्दारी र नैतिक												
६	अनुशासन												
जम्मा													

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :- पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :- पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको नाम दस्तखत  
नाम :- नाम :- क) .....  
मिति :- मिति :- ख).....  
ग).....

नोट :- सहायक स्तरको पहिलो खण्ड अधिकृत स्तर सरह हुनेछ ।

अनुसूचि-१४

(नियम १५.१२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सजायको आदेश

श्री मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र

श्री.....ले..... गरेको सजायको निर्णय आदेश मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र श्री.....ले जाँचबन्ध गर्दा/गराउँदा.....देखिन आएकोले निजले श्री.....सँग मानव अङ्ग प्रत्यारोपण

४८





केन्द्र कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६९ को नियम .....वमोजिम.....दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्नु भएको देखियो । सफाईको व्यहोरा उपर विचार गर्दा (सफाई पेश भएको अवस्थामा मात्र).....कारणबाट सन्तोषकजनक देखिएन । तसर्थ नियमावलीको नियम .....को खण्ड .....को कसूरमा नियम .....को खण्ड .....वमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए.....दिन भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनि स्पष्टीकरण माग गरिएको निजले कुनै स्पष्टीकरण नै पेश नगर्नु भएको /.....व्यहोरा उल्लेख गरी स्पष्टीकरण (पेश भएको अवस्थामा मात्र) उपर समेत विचार गर्दा.....सबुद, प्रमाणबाट निज श्री.....ले नियम .....वमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री .....लाई नियमावलीको नियम .....वमोजिमको .....सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम.....समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

**सजायको आदेश दिने अधिकारीले**

- क) दस्तखत:-
- ख) नाम,थर :-
- ग) दर्जा :-
- भिति :-

**अनुसूचि-१५**  
(नियम १६.४ सँग सम्बन्धित )  
मानव अङ्ग प्रत्यारोपण केन्द्र

**सम्पत्ती विवरण फाराम**

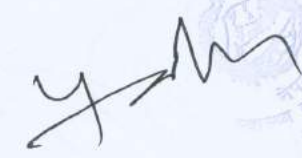
कर्मचारीको नाम:-  
नाम:-  
सेवा :-  
समूह/उपसमूह:-  
कर्मचारी कार्यरत विभाग र शाखा :-

विवरण पेश गरेको विभाग र शाखा :-  
ठेगाना:-

**क) अचल सम्पत्ती (घर, जग्गा)**

क्र. स.	घर, जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तीको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर, जग्गा रहको ठाउँ (गा.वि.स./ न.पा., जिल्ला)	कसको नाममा सम्पत्ती रहेको हो निजको नाम र अरुको नामको रहको भए निजसँग सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गा भए रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने)






ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.स	सम्पत्तीको छोटकरी	नाप, तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

ग) शेयर र बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र.स.	सम्पत्तीको छोटकरी वितरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा सम्पत्ती रहेको निजको नाम र अरुको नाममा भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

घ) ऋण लिएको धितो दिएको भए सोको विवरण

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

ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.स.	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिनेको, धितो लिनेको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ फरक पर्ने छैन ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

हस्ताक्षर :-

नाम :-

मिति :-

- दृष्टव्य:- १) यो विवरण गरिसकेपछि सम्पत्तीमा कुनै थपघट भएमा केन्द्रमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।
- २) कर्मचारी उपर गरिने कानूनवमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।

