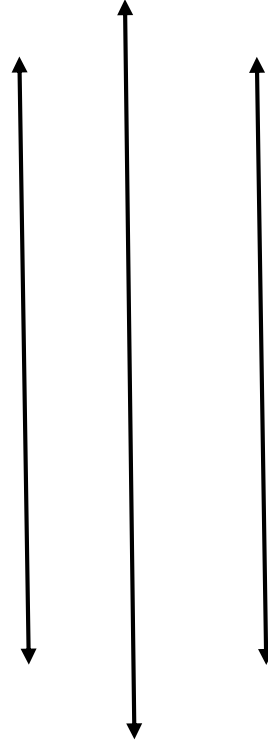


सामाजिक सुरक्षा कोष (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७५

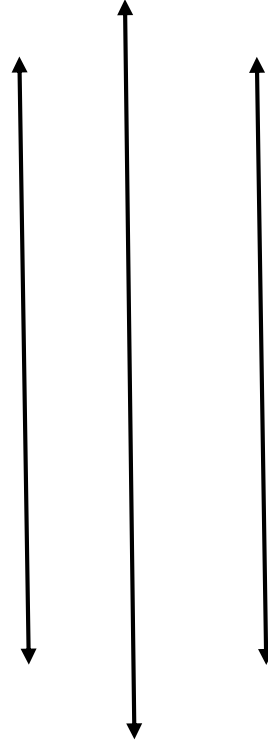
(पहिलो संशोधन, २०८० सहित)



सामाजिक सुरक्षा कोष

सामाजिक सुरक्षा कोष (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७५

(पहिलो संशोधन, २०८० सहित)



सामाजिक सुरक्षा कोष

विषयसूची

परिच्छेद १	१
प्रारम्भिक	१
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:	१
२. परिभाषा:	१
३. विनियमावलीका व्याख्या र कार्यान्वयन:	२
४. ऐनको परिभाषा लागू हुने:	२
परिच्छेद २	३
सङ्गठन तथा पद विवरण	३
५. दरबन्दी सृजना र पद दर्ता:	३
६. सेवा, समूह तथा उपउपसमूहको वर्गीकरण:	३
७. सेवाको स्तर विभाजन :	३
८. कार्य विवरण :	३
९. पद नभई कमचारी नियुक्त गर्न नहुने :	३
परिच्छेद ३	४
पदपूर्ति	४
१०. पदपूर्ति:	४
११. पदपूर्ति समिति:	६
१२. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :	६
१३. पाठ्यक्रम:	७
१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट:	७
१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता:	८
१६. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता :	८
१७. विज्ञापन प्रकाशन :	८
१८. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने:	९
१९. दरखास्त स्वीकृत गर्ने	१०
२०. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने:	१०
२१. नतिजा प्रकाशन :	११
२२. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :	११
२३. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:	१२
२४. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने:	१२
२५. योग्यताक्रम तथा सिफारिश:	१३
२६. प्रतीक्षा सूची:	१४
२७. गोप्य रहने:	१४
२८. पदपूर्ति समितिका कार्यालय :	१४
२९. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने :	१४
३०. नियुक्ति :	१४
३१. सपथग्रहण :	१४

३२. परीक्षणकाल :	१४
३३. पदाधिकी गणना :	१५
३४. निमित्त भई काम गर्ने :	१५
३५. पदाधिकार कायम रहने:	१५
३६. पुनरावलोकन :	१५
३७. करारमा नियुक्ति :	१५६
परिच्छेद ४	१७
बहुवा	१७
३८. बहुवा :	१७
३९. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतमयोग्यता :	१७
४०. बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :	१७
४१. बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:	१७
४२. कार्यक्षमताका आधारमा हुने बहुवाको आधार :	१७
४३. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन :	१८
४४. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :	२०
४५. भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन :	२०
४६. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन :	२०
४७. बहुवाको उजुरी :	२१
४७क. बहुवा सम्बन्धि विशेष व्यस्था:	२१
४७ख. सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन:	२२
४७ग बहुवा मिलान गर्ने:	२२
परिच्छेद ५	२३
सेवा सुरक्षा	२३
४८. सेवा सुरक्षा :	२३
४९. बचाउ :	२३
५०. सेवा शर्तको सुरक्षा :	२३
परिच्छेद ६	२४
सरुवा	२४
५१. सरुवा :	२४
५२. अख्तियारवालाले काज खटाउने तथा सरुवा गर्न :	२४
५३. काज खटाउन सकिने :	२४
५४. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने :	२४
परिच्छेद ७	२५
हाजिरी र बिदा	२५
५५. हाजिरी :	२५
५६. हाजिरीको अभिलेख :	२५
५७. कोषका कर्मचारीले पाउने बिदा :	२५
५८. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा :	२५
५९. घर बिदा :	२५
६०. बिरामी बिदा :	२६
६१. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा :	२६

६२ किरिया विदा :	२७
६३. सट्टा विदा :	२७
६४. अनिवार्य स्वदेश भ्रमण विदा :	२८
६५. अध्ययन विदा :	२८
६६. असाधारण विदा :	२८
६७. विदा सञ्चित हुने :	२९
६८. विदा माग गर्ने विधि :	२९
६९. विदा दिने अधिकारी :	२९
७०. विदाको अभिलेख :	२९
७१. सार्वजनिक विदा गाभिने :	२९
७२. विदा परिणत नहुने :	२९
७२क विदा रद्द गरी हाजिर हुन सकिने	२९
परिच्छेद ८	३०
तलब, भत्ता, औषधी उपचार, चाडपर्व खर्च र सुविधाहरू	३०
७३. तलब भत्ता :	३०
७४. तलब भुक्तानी :	३०
७५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :	३०
७६. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता :	३०
७७. निलम्बनको अवधिको तलब:	३०
७८. चाडपर्व खर्च :	३०
७९. औषधी उपचार खर्च :	३०
८०. पदक तथा पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था :	३१
८०क वार्षिक उत्सव भत्ता	३१
८० ख सवारी साधन सुविधा	३१
८० ग अन्य सुविधा	३२
परिच्छेद ९	३३
अवकाश	३३
८१. अनिवार्य अवकाश :	३३
८२. अवकाश दिन सक्ने:	३३
८४. सेवा अवधिको गणना :	३३
परिच्छेद-१०	३५
उपदान सम्बन्धी व्यवस्था	३५
८५. उपदान :	३५
८६. उपदान पाउने अवधिको वर्गीकरण :	३५
८६क योगदानमा आधारित उपदान	३५
८७. उपसमिति गठन :	३५
८८. उपदान पाउने हकवालाको क्रम र कार्यविधि :	३६
८९. उपदान रोक्का वा अन्य सुविधा र सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था :	३७
परिच्छेद ११	३८
कर्मचारी कल्याण कोष, सापटी कोष र बीमा	३८
९०. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना :	३८

९१. खाता सञ्चालन :	३८
९२. कोषको प्रयोग :	३८
९२क सावधिक जीवन बिमा	३८
९२ ख कर्मचारी सापटी कोष.....	३८
परिच्छेद १२	४०
आचरण.....	४०
९३. समय पालना र नियमितता :	४०
९४. अनुशासन र आज्ञापालन :	४०
९५. राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने :	४०
९६. राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने :	४०
९७. आलोचना गर्न नहुने :	४०
९८. कोषको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :	४०
९९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध :	४०
१००. कम्पनीको स्थापना गर्न, अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने :	४०
१०१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने :	४१
१०२. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :	४१
१०३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :	४१
१०४. हानी नोक्सानी पुर्याउन नहुने :	४२
१०५. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :	४२
१०६. कर्मचारीको नैतिक दायित्व :	४२
१०७. यातना दिन नहुने :	४२
१०८. पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने :	४२
१०९. अन्य आचरण :	४२
११०. चेतावनी दिन सक्ने :	४२
१११. स्वार्थ बाझिनेगरी निर्णय गर्न नहुने :	४२
११२. बहुविवाह गर्न नहुने:	४२
११३. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:	४२
११४. जानकारी दिन सकिने:	४२
परिच्छेद १३	४४
विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था	४४
११५. सजाय :	४४
११६. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:	४४
११७. दुई वर्षदिखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदिखि पाँच तलब वृद्धिसम्मरोक्का गर्ने:	४४
११८. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने :	४४
११९. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने :	४५
१२०. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :	४५
१२१. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने :	४५
१२२. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :	४५
१२३. तलब कट्टा गर्ने :	४६
१२४. निलम्बन गर्ने :	४६

१२५.	निलम्बनको समाप्ति :.....	४६
१२६.	जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि :.....	४६
१२७.	विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने :.....	४६
१२८.	सजाय दिने अधिकारी :.....	४७
१२९.	पुनरावेदन :.....	४७
१३०.	निर्णयमा असर नपर्ने :.....	४७
१३१.	सेवामा पुनः कायम भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउने :.....	४७
१३२.	सेवामा नरहने :.....	४७
परिच्छेद १४	.....	४८
विविध	.....	४८
१३३.	निरोगिताको प्रमाणपत्र :.....	४८
१३४.	काम गर्ने समय :.....	४८
१३५.	वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने :.....	४८
१३५.	सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने :.....	४८
१३७.	पोशाक लगाउनुपर्ने :.....	४८
१३८.	कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:.....	४८
१३९.	अधिकार प्रत्यायोजन :.....	४८
१४०.	बरबुझारथ :.....	४८
१४१.	राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था :.....	४९
१४२.	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था :.....	४९
१४३.	आधिकारिक ट्रेड युनियनको व्यवस्था :.....	४९
१४४.	परामर्श सेवा :.....	४९
१४५.	निर्देशिका एवं दिग्दर्शन बनाउन सक्ने :.....	४९
१४६.	बाधा अडकाउ फुकाउने :.....	५०
१४७.	अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :.....	५०
१४८.	आयोगको परामर्शको पालना गर्नु पर्ने :.....	५०
१४९.	आयोगको सामान्य सिद्धान्तको पालना :.....	५०
१५०.	काम कारवाही मान्य हुने :.....	५०
अनुसूचिहरु	.....	५१
अनुसूची - १	.....	५१
सेवा, समूह तथा उपसमूहका वर्गीकरण	.....	५१
अनुसूची - २	.....	५२
सेवाको तह विभाजन	.....	५२
अनुसूची-३	.....	५३
सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव	.....	५३
अनुसूची - ४	.....	५९
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम	.....	५९
अनुसूची ४ क	.....	६४
कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा	.....	६४
अनुसूची - ५	.....	६६

अन्तर्वार्ता फाराम	६६
अनुसूची-६	६७
शपथ ग्रहण फाराम	६७
अनुसूची-७	६८
कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	६८
अनुसूची - ८	७८
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण	७८
अनुसूची - ९	८५
रमानापत्र	८५
अनुसूची-१०	८६
कबुलियतको ढाँचा	८६
अनुसूची-११	८७
विदाको निवेदन	८७
अनुसूची-१२	८८
निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना	८८
अनुसूची-१३	८९
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण	८९
अनुसूची-१४	९२
सम्पत्ति विवरण फाराम	९२
अनुसूची-१५	९४
कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा	९४

सामाजिक सुरक्षा कोष (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७५

मन्त्रालयबाट स्वीकृत मिति: २०७५।११।३०

*पहिलो संशोधन स्वीकृत मिति: २०८०।३।२८

योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा ७० को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सामाजिक सुरक्षा कोष सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो विनियमको नाम "सामाजिक सुरक्षा कोष (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७५" रहेको छ ।
 - (२) यो विनियमावली श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: *विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा, -
 - क) 'अख्तियारवाला' भन्नाले तह छ वा सोभन्दा माथिको तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले तोकेको उप-कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रादेशिक कार्यालयका कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको कार्यालय प्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।
 - ख) 'अध्यक्ष' भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) 'आयोग' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) 'उपदान कोष' भन्नाले विनियमावली बमोजिम स्थापित उपदान कोष सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) 'ऐन' भन्नाले योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।
 - च) 'कर्मचारी' भन्नाले कोषको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - छ) 'कार्यकारी निर्देशक' भन्नाले कोषमा बहाल रहेको कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - *छ(१) 'कार्यालय' भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कोषको केन्द्रीय कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कोषको शाखा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रलाई समेत जनाउँछ ।
 - ज) 'कायम मुकायम' भन्नाले अर्को कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा रिक्त पदमा कायम मुकायम भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - झ) 'कार्यालय प्रमुख' भन्नाले कोष मातहतको कार्यालयका प्रमुखलाई जनाउँदछ ।
 - ञ) 'कोष' भन्नाले ऐनको दफा २६ बमोजिम स्थापना भएको सामाजिक सुरक्षा कोष सम्झनु पर्दछ ।
 - ट) 'तलब' भन्नाले भत्ता आदि बाहेक तलब स्केल सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तलबवृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाउँछ ।
 - ठ) "तोकिएको" वा 'तोकिए बमोजिम' भन्नाले समितिले समय समयमा तोकेको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
 - ड) 'पदपूर्ति समिति' भन्नाले यस विनियमावली बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ढ) 'परिवार' भन्नाले कोषको कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा, बाजे, बज्यै तथा सासु, ससुरा सम्झनुपर्छ ।
 - ण) 'मन्त्रालय' भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ ।
 - त) 'विनियमावली' भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कोष (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको

- (थ) 'स्थायी आवासीय अनुमति' भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि.), पर्मानेन्ट रेसिडेन्स भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।
- (द) 'स्थायी कर्मचारी' भन्नाले कोषको स्थायी दरबन्दीको पदमा स्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ध) 'स्थायी पद' भन्नाले म्याद नतोकिएको, निश्चित तलब स्केल भएको र कोषका संगठन संरचनामा रहेको पदलाई सम्झनु पर्छ।
- (न) 'समिति' भन्नाले कोषको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ।
- (प) 'सिद्धान्त' भन्नाले लोक सेवा आयोगले स्वीकृत गरेको संगठित संस्थाका कर्मचारीहरूको सेवाका सर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४ सम्झनु पर्दछ।
- (फ) 'सेवा' भन्नाले कोषका कर्मचारीहरूले गर्ने कोष सम्बन्धी सेवा सम्झनु पर्दछ।
३. विनियमावलीका व्याख्या र कार्यान्वयन: (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ।
- (२) यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा सो को कारण खुलाई सामान्य प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रमुख मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिनसक्ने छ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सो निवेदन उपर समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णय गर्नेछ।
- (४) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्दा नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० र कानून व्याख्याका आधारभूत सिद्धान्तका आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- (५) समितिले उपविनियम (१) र (३) बमोजिम गरेको व्याख्या तथा निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (६) यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा देहायका कुराहरूलाई निर्देशक सिद्धान्तको रूपमा लिइनेछ:-
- (क) कुनै पनि कर्मचारीलाई धर्म, जातजाति, लिङ्ग, वैचारिक आस्था वा यस्तै अन्य कुनै आधारमा भेदभाव गरिने छैन।
- (ख) सामान्यतया कुनै पनि व्यक्तिलाई निजको नाताको व्यक्तिको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नियुक्ति गरिने छैन।
- (ग) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सबै काम कारवाहीहरू उच्च उत्पादकत्व र सेवाग्राहीको हितबाट निर्देशित हुनेछन।
- (घ) कोषका योजना, कार्यक्रम, नीति तथा कर्मचारीका आवश्यकता, समस्या र सुझावका सम्बन्धमा व्यवस्थापन र कर्मचारीबिच प्रभावकारी सञ्चार व्यवस्था गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ र यसका लागि देहायका कुनै वा सबै तरिका अपनाउन सकिनेछ :
- (अ) नियमित रूपमा कर्मचारीको बैठक गर्ने,
- (आ) सूचनापाटीमा सूचना तथा जानकारी टाँस्ने,
- (इ) प्रशासन सम्बन्धी बुलेटिन प्रकाशित गर्ने,
- (ई) मनोरञ्जनात्मक क्रियाकलाप वा अनौपचारिक भेला गर्ने।
- (७) यस विनियमावली सम्बन्धमा जानकारी प्राप्त गर्नु कोषका सबै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यस विनियमावलीलाई कोषको वेवसाईट र सूचना मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।
- (८) समितिले आयोगको परामर्श लिई यस विनियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन वा थपघट गर्न सक्नेछ। तर त्यसरी विनियमावलीमा संशोधन गर्दा कर्मचारीहरूले खाईपाई आएको तलब, भत्ता, सेवा र सुविधामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी संशोधन गरिने छैन।
४. ऐनको परिभाषा लागू हुने: ऐनमा प्रयोग भएका शब्द यस विनियमावलीमा प्रयोग भएकोमा विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ लागेमा बाहेक त्यस्ता शब्दको व्याख्या ऐनमा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ।

सङ्गठन तथा पद विवरण

५. दरबन्दी सृजना र पद दर्ता: (१) कोषको सङ्गठन संरचना, पद र दरबन्दी समितिको सिफारिसमा मन्त्रालयले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको सङ्गठन संरचना, पद र दरबन्दी मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ। त्यसरी दरबन्दी स्वीकृत भएपछि कोषले पदको सेवा, समूह, उपसमूह तथा तह समेत खुलाई दरबन्दी दर्ता किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको सङ्गठन संरचना, पद र दरबन्दी स्वीकृत हुँदा मौजुदा सेवा, समूह वा उपसमूह मिलान भएमा वा खारेज भएमा वा खारेज नभई दरबन्दीमा रहेका पदहरू घटेमा समितिले त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई त्यस्तै प्रकृतिको सेवा वा समूह वा उपसमूहको समान तहको रिक्त पदमा मिलान गरि सो पद खारेज गर्नेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम पद मिलान गर्दा त्यस्तै प्रकृतिको सेवा, समूह वा उपसमूहको समान तहमा पद रिक्त नभएको अवस्थामा विशेष पद सृजना गरी जिम्मेवारी दिइनेछ र पद रिक्त भएपछि मिलान गरिनेछ।
६. सेवा, समूह तथा उपउपसमूहको वर्गीकरण: कोषको सेवामा रहने कर्मचारीहरूको सेवा, समूह तथा उपसमूह अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
७. सेवाको स्तर विभाजन : (१) कोषको सेवालार्ई अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र सहयोगीस्तरमा विभाजन गरिनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम विभाजन गरिएको स्तरमा रहने तहहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
८. कार्य विवरण : कार्यकारी निर्देशक बाहेक सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गरेबमोजिम हुनेछ र कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरिनेछ।
९. पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने : (१) कोष वा कोषको कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद सृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गरिने छैन।
- (२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब भुक्तानी गरेमा त्यसरी भुक्तानी गरिएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद-३

पदपूर्ति

१०. पदपूर्ति: *(१) कोषको रिक्त स्थायी पदको पूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

क्र. सं.	तह/सेवा		खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्द्वारा	
	तह	सेवा/समूह		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा
क)	१२		समितिद्वारा पदपूर्ति गरिने		
ख)	११		-	८०%	२०%
ग)	१०	प्रशासन/विविध	-	८०%	२०%
घ)	९	प्रशासन/विविध	१०%	७०%	२०%
ङ)	८	प्रशासन/विविध	३०%	५०%	२०%
च)	८	विविध (मेडिकल अधिकृत)	१००%		
छ)	७	प्रशासन/विविध	-	८०%	२०%
ज)	७	प्रशासन (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, जोखिम विश्लेषक, लगानी विश्लेषक)	१००%	-	-
झ)	६	प्रशासन/विविध	७०%	२०%	१०%
ञ)	६	प्रशासन (वित्त अधिकृत)	१००%	-	-
ट)	५	प्रशासन/विविध	४०%	३०%	३०%
ठ)	५	विविध (स्वास्थ्य सहायक)	१००%	-	-
ड)	४	प्रशासन/विविध	१००%	-	

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार नभएको वा कम संख्यामा मात्र उम्मेदवार भएको अवस्थामा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गरिनेछ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या सम्बन्धित सेवा र समूहको विज्ञापन हुँदाको आर्थिक वर्षमा रिक्त तथा अवकाशबाट कायम हुने तथा सोही विज्ञापनबाट माथिल्लो तह र पदमा बहुवा हुने जम्मा रिक्त पद संख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ।

(४) कोषको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी जनजाती	सत्ताईस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाईस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

(ड) अपाङ्ग

पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र

चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण:

- (अ) यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्दछ ।
- (आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ । यस सम्बन्धी विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।
- तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।
- (इ) उपविनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भएबमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :
- (क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम,
- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (ड) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।
- (६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्र्याक्सन) आएमा त्यस्ता घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।
- (७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(९) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र समितिका निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

११. पदपूर्ति समिति: *(१) कोषको रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति र बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका लागि देहायका सदस्य रहेको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, (कम्तिमा उपसचिवस्तर) लोकसेवा आयोग - सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, (कम्तिमा उपसचिवस्तर) मन्त्रालय - सदस्य

(घ) मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको

र कम्तीमा रा.प.द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको पदबाट अवकाश प्राप्त गरेको

व्यक्तिमध्येबाट सञ्चालक समितिले तोकेको विज्ञ - सदस्य

(ङ) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने उपकार्यकारी निर्देशक - सदस्य-सचिव

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

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

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

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

(६) प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य गर्नेछ।

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

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

(९) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यवधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

१२. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) कोषको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरूको नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुल्ला लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको सूचना मिति समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (च) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्न र अन्तर्वार्ता लिने,
- (छ) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (ज) बहुवाद्द्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदका लागि कोषको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने।
- (झ) आफूले गरेको काम कारवाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र सञ्चालक समितिलाई गराउने।

- (२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।
- (३) पदपूर्ति समितिले आवश्यक परेमा आफूले गर्नुपर्ने कामहरूमध्ये कुनै काम सम्पन्न गर्न काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी तोकी उपसमिति गठन गरी सहयोग लिन सक्नेछ। उपसमितिले गरेको कामको उत्तरदायित्व र जिम्मेवारी पदपूर्ति समितिमा रहनेछ।
- (४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विज्ञले समितिले तोकिएका बमोजिम बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा पाउनेछन्।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार, उत्तीर्णाङ्क र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग समन्वय गरी गर्नुपर्नेछ।

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

(४) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गर्नु पर्ने र यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

१४. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा कोषको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिखित परीक्षा सहित देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछ।

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

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका।

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

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

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

(५) कोषमा कार्यरत कर्मचारीहरू लिखित परीक्षामा समान तहबाट समान तहको पदमा उम्मेदवार हुन पाइने छैन ।

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

१५. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: (१) कोषको पदमा नियुक्त हुन अनुसूची-३ मा तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेको हुनुपर्नेछ ।

(२) अनुभव आवश्यक पर्ने पदहरूको हकमा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको सङ्गठित संस्था वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको संस्था र संस्थान तथा अन्तराष्ट्रिय संस्था वा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा काम गरेको हुनु पर्नेछ । तर प्रति हप्ता चालीस घण्टा भन्दा कम समय काम गरेको अनुभव (आंशिक रूपमा काम गरेको) लाई सो प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन ।

(३) कुनै उम्मेदवारले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको स्तर नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ र सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सो विषयको सम्बद्धताका सम्बन्धमा द्विविधा उत्पन्न भएमा लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१६. उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरू कोषको सेवाको कुनै पनि पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदपूर्तिका लागि उम्मेदवार हुन अयोग्य हुनेछन् :

(क) सहायकस्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ख) अधिकृतस्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्ममा पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस र महिला तथा अपाङ्ग उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको,

*तर कोषको सेवामा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीलाई खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(घ) तह ८ वा सोभन्दा माथिको पदको लागि चालीस वर्ष उमेर पूरा भइसकेको ।

*तर कोषको सेवामा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारीलाई खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

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

(च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,

(छ) गैर नेपाली,

(ज) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा नगरेको व्यक्ति,

(झ) निलम्बनमा रहेको व्यक्ति,

(ञ) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको, र

(ट) कोषको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको ।

१७. विज्ञापन प्रकाशन : (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एक्काईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम कोषको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

* पहिलो संशोधनवाट थप

* पहिलो संशोधनवाट थप

- (क) रिक्त पद संख्या र तह,
- (ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालीम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तुर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको तरिका र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा दर्ता वा अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,
- (झ) बढुवाको हकमा बढुवाको किसिम, तरिका, बढुवा हुने पदहरूको विवरण, बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि र योग्यता ।

(३) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको एकै पटक गर्नु पर्नेछ ।

१८. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको कोषको अधिकृतले देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,

(ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

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

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

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

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ :

* (क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट हुने बढुवाको लागि विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,

* (क१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट हुने बढुवाको लागि विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवाको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन

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

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

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

१९. दरखास्त स्वीकृत गर्ने : (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा पदपूर्ति समितिले तोकेको कोषको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२०. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम १९ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राखुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट थप

(३) बहुवा तर्फको दरखास्त फाराम स्वीकृत नामावली तयार गरी पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्न पर्नेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

२२. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ। लिखित परीक्षा तथा प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा वा प्रस्तुतीकरण परीक्षामा समावेश गराइनेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फाराम अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

२३. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि कोषबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको

व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) कोष वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुत्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएमा ।

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

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

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

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

२५. योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्क जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गर्नुपर्नेछ :

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ :

- (क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको जेष्ठताका आधारमा,
- (च) खण्ड (ङ) बमोजिम पनि उम्मेदवारहरूको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

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

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

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

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

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

२६. प्रतीक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासंभव पच्चीस प्रतिशत वा कमतीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ।

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

२७. गोप्य रहने: (१) कोषको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

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

२८. पदपूर्ति समितिका कार्यालय : (१) पदपूर्ति समितिको कार्य सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न गराउन पदपूर्ति समितिको कार्यालय कोषको केन्द्रिय कार्यालयमा रहनेछ।

२९. कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्ने : पदपूर्ति समितिले आफ्नो कार्यालयको काम कारवाही सम्बन्धी आन्तरिक कार्यविधि र कार्यप्रणाली निर्धारण गर्न सक्नेछ।

३०. नियुक्ति : (१) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अख्तियारवालाले नियुक्ति दिनेछ।

(२) कोषको सेवामा नियुक्ति वा बढुवा पाएका कर्मचारीलाई नतिजा प्रकाशन भई उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले १५ दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिइनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पत्र बुझेको मितिले १५ दिन भित्र तोकिएको कार्यालयमा हाजिर भईसक्नु पर्नेछ।

(४) काबु बाहिरको परिस्थितिमा बाहेक उपविनियम (३) बमोजिमको समायावधिभित्र हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी अध्ययन विदा, काज वा अन्य विदामा बसेको अवस्थामा यो विनियम लागू हुनेछैन।

३१. सपथग्रहण : कोषको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीले अख्तियारवाला समक्ष अनुसूची-६ मा व्यवस्था भए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ।

३२. परीक्षणकाल : (१) कोषको सेवाका पदहरूमा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी १ वर्षको परीक्षणकालमा रहनेछन्।

- *तर महिला कर्मचारीको हकमा त्यस्तो परीक्षणकाल छ महिना हुनेछ।
- (२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा समितिले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको सेवाको पदमा एक पटक नियुक्ति भई परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीको हकमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।
३३. पदाधिकारीको गणना : स्वीकृत दरबन्दीको स्थायी पदमा नियुक्ति पाएको मितिदेखि पदाधिकारीको गणना गरिनेछ।
३४. निमित्त भई काम गर्ने : (१) कोष वा कोषको कुनै कार्यालय वा शाखाको प्रमुख पदाधिकारी कुनै कारणवश अनुपस्थित भएमा वा सो पद रिक्त रहेमा निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई १५ दिन वा सो भन्दा बढी अवधि काम गरेकोमा *निजले खाईपाई आएको तलब वा निजको पदभन्दा एक तह माथिल्लो पदको शुरु तलब स्केल मध्ये जुन बढि हुन्छ सो बमोजिमको तलब दिइनेछ।
- *३४क. कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यकारी निर्देशकले कोषका कार्यालयमा रिक्त भएको कार्यालय प्रमुखको पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि सामान्यतया बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक तह मुनिको कर्मचारीलाई छ महिना भन्दा बढी नहुने गरी कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।
- (२) रिक्त पद पूर्ति भएमा वा पदाधिकार रहेको कर्मचारी हाजिर भएमा कायम मुकायम स्वतः समाप्त हुनेछ।
- (३) कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको कर्मचारीले काम गरेको अवधिको त्यस्तो पदको शुरु तलबमान बराबरको तलब र भत्ता वा निजले खाईपाई आएको तलब भत्ता जुन बढी हुन आउँछ सोही तलब भत्ता पाउनेछ। साथै त्यस्तो पदको अन्य सुविधा पाउने भए सो सुविधा समेत दिइनेछ।
३५. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कोषका कर्मचारीका पदाधिकार कायम रहेको मानिनेछ :
- (क) हालको पदमा कामकाज गरी रहेकोमा,
- (ख) बिदामा बसेकोमा,
- (ग) काजमा खटाइएकोमा,
- (घ) कायम मुकायम भई काम गरेकोमा,
- (ङ) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार नसम्हाले सम्म,
- च) निलम्बन रहेकोमा।
३६. पुनरावलोकन : (१) पदपूर्ति समितिले नयाँ नियुक्ति वा बहुवाका लागि सिफारिस पठाएकोमा सो बमोजिम नियुक्ति वा बहुवाको पत्र दिनु अगावै कुनै उम्मेदवारको सिफारिस उम्मेदवारले प्रस्तुत गरेका गलत विवरण शैक्षिक योग्यता नपुगेको कारणबाट फिर्ता लिनुपरेमा पदपूर्ति समितिले कारण उल्लेख गरी सिफारिस रद्द गरी योग्यताक्रमको अर्को सूचना प्रकाशित गर्न सक्नेछ।
- (२) कुनै विशेष कारण परी पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम नियुक्ति गर्न बाधा पर्न आएमा सो कारण खोली कार्यकारी निर्देशकले सो सिफारिस उपर पुनर्विचार गर्न पदपूर्ति समितिमा लेखी पठाएमा पदपूर्ति समितिले सो उपर पुनर्विचार गर्दा पुर्व सिफारिसलाई संशोधन गर्न पर्याप्त कारण र आधार देखिएमा सो पूर्व सिफारिसमा संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यालय पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य अधिकृत कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख वा नियन्त्रणमा रहनेछ।
- (३) पदपूर्ति समितिको कार्यालयमा रहने कर्मचारीको संख्या पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट थप

- *३७. करारमा नियुक्ति: (१) सामान्यतया कोषमा कुनै पनि पदमा करारमा नियुक्ति गरिने छैन। तर कोषमा कुनै निश्चित कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि दरबन्दी नभएको वा आवश्यक योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएको अवस्थामा वा कोषमा रिक्त रहेको दरबन्दी मध्येबाट खुल्ला प्रतियोगितातर्फ छुट्याइएको पदमा स्थायी पदपूर्ति प्रकृया अघि बढी सकेको भए स्थायी पूर्ति नभए सम्मका लागि कोषलाई तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता परेमा एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई समितिको स्वीकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले करार सेवामा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।
- (२) सहयोगी कार्य गर्ने सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड, पाले जस्ता पदहरूमा कार्यकारी निर्देशकले करारमा नियुक्ति गर्न वा सेवा करारमा लिन सक्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ। करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ।
- (५) कोषले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भ्रष्टाचार सम्बन्धी अभियोगमा भविष्यमा कुनैपनि सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

बढुवा

३८. बढुवा : (१) कोषका कर्मचारीहरूको बढुवा गर्दा आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक प्रतियोगिता र कार्यसम्पादनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बढुवा गरिनेछ।
- (२) पदपूर्ति समितिले बढुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको निमित्त सञ्चालक समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।
- * (३) आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा बढुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा भित्रका बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि र अनुसूची-३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेका स्थायी कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।
३९. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतमयोग्यता : *(१) कार्यक्षमता मूल्यांकनको आधारमा हुने बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको र बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदका लागि अनुसूची -३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।
- तर कुनै सेवा भित्र समूह वा उपसमूह नभएका पद र सेवा प्रवेश गर्दाको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पछि परिवर्तन भएमा देहाय बमोजिम हुनेछ।
- (क) कोषको प्रशासन सेवाको वित्त समूहको नवौँ तहका पदहरूमा बढुवाको लागि प्रशासन सेवाको वित्त समूह भित्र रहेका लगानी उपसमूह र विज्ञ उपसमूहका आठौँ तहका पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।
- (ख) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाईनै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।
- * (२)
- (३) महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित, अपांग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएको कर्मचारी भए सो अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।
४०. बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने : विनियम ३९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-
- (क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पुर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर।
४१. बढुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा: कुनै कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस भइसकेपछि बढुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा उल्लिखित अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता कायम गरिनेछ।
४२. कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको आधार : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत	-चालीस अङ्क
(ख) ज्येष्ठता वापत	-तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता वापत	-बाह्र अङ्क
(घ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत	-सोह्र अङ्क
(ङ) तालिम वापत	-दुई अङ्क

३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्कगणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ।

४३. कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-७बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क
(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

(३) कोष वा अतर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीको निकटतम माथिल्लो अधिकृत सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षक भन्दा एक तह माथिको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

*तर

- (क) कोषको शाखा कार्यालयका कार्यालय प्रमुख सुपरीवेक्षक हुनेमा कोषको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- (ख) कोषको शाखा कार्यालयका कार्यालय प्रमुखको सुपरीवेक्षक कोषको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने निर्देशक र पुनरावलोकनकर्ता कोषको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने उपकार्यकारी निर्देशक हुनेछ ।
- (ग) कोषका उपकार्यकारी निर्देशकको सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता कोषको कार्यकारी निर्देशक हुनेछ ।

* (३क) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) सम्बन्धित निर्देशक	- अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित शाखा प्रमुख	- सदस्य
(ग) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने अधिकृत	- सदस्य

* (३ख) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

(क) कार्यकारी निर्देशक	-अध्यक्ष
(ख) सम्बन्धित उपकार्यकारी निर्देशक	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित निर्देशक	-सदस्य

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

* पहिलो संशोधनवाट थप

* पहिलो संशोधनवाट थप

* (३ग) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महाशाखा प्रमुखको हकमा सम्बन्धित उपकार्यकारी निर्देशक र कार्यकारी निर्देशक तथा विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ।

(४) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा यस विनियम र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ।

(५) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(६) वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन गरी, गराई त्यसको तीन प्रति तयार गरी एक प्रति पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा पठाई अर्को एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयमा राख्नुपर्नेछ। एक वर्षमा एकभन्दा बढी कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीले रमाना लिइ आँउदा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भराई सो समेत लिई आउनुपर्नेछ। कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने सुपरीवेक्षकले त्यसरी प्राप्त साविक कार्यालयको सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कनलाई समेत आधार लिनुपर्ने। कोषको तालुक कार्यालय स्वयं लगायत कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कोष अन्तर्गतका प्रत्येक निकायले तोकिएको अवधिभित्र आफूले मूल्याङ्कन गरेको फाराम पेस गर्नुपर्ने निकायमा पठाएको नामावली सहितको सूचना सात दिनभित्र आफ्नो कार्यालयको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधि भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो अवधिभित्र दर्ता गर्न नसकी सोको मनासिब कारण सहित म्याद थपको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लेखित कारण मनासिब देखेमा तोकिएका समयावधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ।

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

(८) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

(९) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट भईसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अङ्क निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवालयले जानकारी दिनुपर्नेछ। तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क जानकारी गराइने छैन।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सोको ठोस आधार र कारणसहित सात दिनभित्र तोकिए बमोजिमको अधिकारी समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ। त्यसरी उजुरी गरेकोमा त्यस्तो अधिकारीले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबीन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अङ्क तोकिए बमोजिम संशोधन गर्न सक्नेछ।

(११) वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनुपर्छ र ७५ प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन

* पहिलो संशोधनबाट थप

सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(१२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । तर,

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

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

४४. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेबापत प्रत्येक वर्ष ३.७५ को दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ :

(२) ज्येष्ठता बापत अङ्कगणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामा साहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४५. भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई अनुसूची ८ बमोजिम क्रमशः "क", "ख", "ग" र "घ" चार वर्गमा विभाजन गरी देहाय बमोजिमको पदमा ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव बापत सोह अङ्कमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ:-

(१) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्कका दरले,

(२) "ख" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले,

(३) "ग" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले,

(४) "घ" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि एक अङ्कका दरले ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै कर्मचारीले भौगोलिक क्षेत्र बापत प्राप्त गरिसकेको अङ्क घटने छैन ।

(३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको विवरण अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुईसय तेत्तिस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन । दुईसय तेत्तिस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क जुन तहमा बहुवा हुने हो सो तह भन्दा एक तह मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(५) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कोषको कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ ।

४६. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा कोषको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा,

समूह वा उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत *बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	नौ
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	तीन

(२) सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलव पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिँदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम वापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

स्पष्टीकरण : "एक महिनाको तालिम" भन्नाले तिस कार्य दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्त सँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उपसमूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेस गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अङ्क बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

४७. बढुवाको उजुरी : (१) विनियम ३८(२) बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवाको सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैंतिस दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । त्यसरी परेको उजुरीमा उजुरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले तिस दिन भित्र टुंगो लगाइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबीन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरीपछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए १ अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए २ अङ्क काटिनेछ ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारी लगायत पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(६) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

*४७क. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारी अनिवार्य अवकाश हुँदाको समयमा एउटै तहको पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्ष काम गरिसकेको भए निजलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) को व्यवस्था कोषमा कार्यरत दशौं तह सम्मका कर्मचारीको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

* पहिलो संशोधनवाट थप

- *४७ख. सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन: (१) समितिले लोक सेवा आयोगको परामर्शमा कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई कोषको आवश्यकता अनुसार निज कार्यरत रहेको सेवा वा समूह वा उपसमूहको पदबाट समान तहको अर्को सेवा वा समूह वा उपसमूहको पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीको सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा निजसँग त्यस्तो सेवा वा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।
- (३) कर्मचारीले सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तनका लागि तीन वर्ष हालको पदमा सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।
- (४) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा सेवा वा समूह वा उपसमूह सम्बन्धी कम्तीमा एक पत्रको लिखित परीक्षा लिई सफल उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्ताद्वारा छनौट गरी सिफारिस भएका कर्मचारीको सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो लिखित परीक्षाको सञ्चालन लोक सेवा आयोगबाट हुनेछ र लिखित परीक्षाको उत्तीर्ण पचास प्रतिशत हुनेछ।
- (५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रविधिको परिवर्तनको कारणले कुनै सेवा, समूह वा उपसमूह खारेज वा दरवन्दी कटौती भएको कारणले कुनै कर्मचारीको दरवन्दी फाजिलमा परेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा समितिले निजको बहाल रहेको पद सहित अन्य सेवा, समूह वा उपसमूहको पदमा समायोजन गर्न सक्नेछ।
- (६) उपविनियम (५) को अवस्थामा बाहेक यसरी सेवा/समूह/ उपसमूह परिवर्तन गरेको कर्मचारी एक वर्षसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन।
- (७) सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार आयोगको परामर्शमा सेवा, समूह तथा उपसमूह परिवर्तन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ।
- *४७ग. बढुवा मिलान गर्ने: (१) कुनै बढुवा सम्बन्धमा अदालतमा मुद्दा परी बढुवा बदर भई पहिले बढुवा भएको कोषको कर्मचारीको बढुवा कायम नहुने भएमा र पहिलेको बढुवा र बढुवा बदर हुने गरी अदालतबाट फैसला भएको मितिका बीचमा अर्को विज्ञापन भएको रहेछ र त्यसरी बढुवा बदर भएको कोषको कर्मचारी उक्त विज्ञापनमा बढुवा हुने अवस्था रहेछ भने त्यसरी बढुवा बदर हुदा विस्थापित हुने कोषको कर्मचारीलाई रिक्त पद भएमा रिक्त पदमा र पद रिक्त नभए पछि रिक्त हुने सम्बन्धित सेवा, समूहको पदमा मिलान हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिइनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले बढुवा बदर भएको कोषको कर्मचारीको विज्ञापन भएको र बढुवा बदर भएको अवधि बीचमा भएका विज्ञापनमा त्यस्तो कर्मचारीको बढुवाका आधारहरूको पुनः मूल्याङ्कन गरी बढुवा नामावली प्रकाशन भईनसकेको अवस्थामा योग्यता क्रमानुसार र बढुवा नामावली प्रकाशित भईसकेको भएमा उक्त विज्ञापनमा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने अवस्था रहेछ भने बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवाको सिफारिस भएको कोषको कर्मचारीको ज्येष्ठता निज जुन विज्ञापनबाट बढुवा कायम हुने हो सोही विज्ञापनमा सिफारिस भएका अन्य कर्मचारी सरह कायम हुनेछ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट थप

सेवा सुरक्षा

४८. सेवा सुरक्षा : कोषको कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बाहेक सफाइको उचित मौका नदिई कोषको सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 - (ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,
 - (ग) करार सेवामा बहाल रहमा,
 - (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
 - (ङ) ३ वर्ष भन्दा बढी कैद सजाय हुने गरी अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।
 - (च) बिदा स्वीकृति नगराई लगातर नब्बे दिन सम्म हाजिर नभएमा ।
४९. बचाउ : कोषका कर्मचारीहरूले असल नियतले गरेका कुनै काम कारवाहीका सम्बन्धमा निजहरू उपर मुद्दा चलाइने वा अन्य कुनै कानुनी कारवाही गरिने छैन ।
५०. सेवा-शर्तको सुरक्षा : (१) कोषका कर्मचारीलाई नियुक्ति हुँदा तत्काल कायम रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति वेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने कुनै संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपरोक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधन बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई संशोधनको व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।
- *२) कोषको कर्मचारी माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा बढुवा भएको पदको शुरु तलवस्केल साबिक पदमा रही खाईपाई आएको तलब बराबर वा कम भएमा मात्र बढुवा भएको माथिल्लो पदमा आवश्यक ग्रेड थप गरी तलबमान कायम गरिनेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

परिच्छेद - ६

सरुवा

५१. सरुवा : (१) कोषका कर्मचारीलाई आवश्यकता बमोजिम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा सामान्यतया देहाय बमोजिम सरुवा गर्नसक्नेछ :
- (क) कुनै कर्मचारीको पदस्थापन भएको कार्यालयमा घटीमा ४६६ दिन रुजु हाजिर पुगे पछि,
(ख) संघ प्रदेश वा स्थानीय तहको कुनै कार्यालयमा ४६६ दिन काम गरी सकेपछि अन्य कार्यालयमा पठाउने गरी,
(ग) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयमा साधारणतया २ वर्ष भन्दा बढी नराखे गरी।
- (२) देहायको अवस्थामा कुनै कार्यालयमा पदस्थापन भएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको अवधि नपुग्दै सरुवा गर्नु परेमा सो कारण खुलाई सरुवा गर्न सकिनेछ :
- (क) कुनै स्थानमा कार्यरत कर्मचारी अशक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने देखिएको कुरा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा,
(ख) कुनै कर्मचारीलाई कार्यरत कार्यालयमा राखी राख उपयुक्त छैनभन्ने अख्तियारवालालाई लागेमा।
- (३) कर्मचारी एक निकायबाट अर्को निकायमा सरुवा हुँदा १५ दिन भित्रमा रमानापत्र बुझिसक्नु पर्नेछ । यस्तो रमाना पत्र अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा हुनेछ ।
५२. अख्तियारवालाले काज खटाउने तथा सरुवा गर्न : अख्तियारवालाले कोषको सेवामा रहेको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार कोष मातहतको कार्यालयमा काज खटाउन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।
५३. काज खटाउन सकिने : (१) कोषको कर्मचारीलाई कोषको कार्यसँग सम्बन्धित कुनै काम गर्न कोष मातहतको कुनै कार्यालय वा अन्य कुनै कार्यालयमा एक पटकमा बढीमा तीन महिनासम्मका लागि अवधि तोकी काजमा खटाउन सकिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा काज खटिएको कर्मचारीले पाउने तलब भत्ताका सम्बन्धमा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक निजको पदाधिकार रहेको कार्यालयबाट तलब भत्ता पाउनेछ ।
५४. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने : (१) देहायको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई एक महिना भन्दा बढी अवधिसम्म राख्न सकिने छैन :-
- (क) लामो विदामा रहेकोमा,
(ख) निलम्बन भएकोमा,
(ग) अन्यत्र काजमा खटिएको कारण पदाधिकार रहेको पदमा कायम राख्न पर्ने भएमा,
- (२) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई पदीय जिम्मेवारी नदिई राखेमा काममा लगाउनु पर्ने दायित्व भएको पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ ।

हाजिरी र बिदा

५५. हाजिरी : (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक कोषका कर्मचारीले कोषको तोकिएको कार्यालयमा तोकिएको समयमा रुजु हाजिर रहनु पर्नेछ ।
(२) सामान्यतया बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । मनासिव माफिकको कारण बाहेक उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको कार्यालय र समयमा कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ ।
५६. हाजिरीको अभिलेख : कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरीको अभिलेख कार्यालयले तोके बमोजिम राखिनेछ ।
५७. कोषका कर्मचारीले पाउने बिदा : (१) कोषको कर्मचारीले देहायका बमोजिमको बिदा पाउनेछन्:-
(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा
(ख) घर बिदा
(ग) विरामी बिदा
(घ) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा
(ङ) किरिया बिदा
(च) सट्टा बिदा
(छ) अनिवार्य स्वदेश भ्रमण बिदा
(२) कोषको कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउन सक्नेछन्
(क) अध्ययन बिदा
(ख) असाधारण बिदा
(ग) विशेष बिदा
५८. भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा : (१) कोषको कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ ।
(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।
(४) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
५९. घर बिदा : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउने छ । यस प्रयोजनको लागि काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र परेको भैपरी आउने र पर्व बिदा, सार्वजनिक बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा र किरिया बिदालाई समेत जनाउनेछ । तर घर बिदा एक वर्षमा ३० दिन भन्दा बढी पाउने छैन ।
(२) घर बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।
(३) कोषका कर्मचारीले घर बिदामा बस्नु भन्दा अगाडी अनिवार्य रुपमा बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदामा बस्नु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले वर्षको एक पटक *सात दिन वा सो भन्दा बढी घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी कार्यालय फर्कदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो, त्यति दिन बाटो म्याद पाउनेछ।

(५) विरामी बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन।

(६) घर बिदा बढीमा १८० (एकसय असी) दिनसम्म सञ्चित गर्न पाईनेछ।

* (६क) एक सय बीस दिन भन्दा बढी घर बिदा सञ्चित हुने कर्मचारीले एक सय बीस दिन भन्दा बढी भएको घर बिदाको सट्टा तलब लिन चाहेमा एक आर्थिक वर्षमा एक महिनामा नबढाई खाइपाई आएको तलब रकम लिन सक्नेछ।

(७) कुनै कारणबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजले हालको पदमा खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

(८) सेवा बहाल रहँदाकै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम निजले हालको पदमा खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(९) सञ्चित घर बिदा वापत पाउने तलबको गणना गर्दा तिस दिनलाई एक महिना मानी हिसाब गरिनेछ।

६० विरामी बिदा : (१) कोषका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष *महिनाको एक दिनको दरले विरामी बिदा पाउनेछ।

(२) विरामी बिदामा बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(३) कर्मचारीले ७ दिनभन्दा बढी समयको विरामी बिदा माग गरेमा बिदा दिने अधिकारीले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाउन सक्नेछ।

स्पष्टीकरण: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सक भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको चिकित्सकलाई बुझाउँछ।

(४) कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम पाउने विरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सञ्चित विरामी बिदाको रकम कुनैपनि कारणबाट कर्मचारी सेवामा बहाल नरहेमा निजले हालको पदमा खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट पाउनेछ।

(६) सेवा बहाल रहँदाकै अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजले हालको पदमा खाईपाई आएको मासिक तलबको दरले हुन आउने रकम निजको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ।

(७) ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न कर्मचारीले सञ्चित गरेको विरामी बिदा तथा घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी नोकरी अवधि भरमा पैतालीस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ। यसरी पेशकी विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ।

(८) उपविनियम (७) बमोजिम लिएको बिदा समेतबाट नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा चिकित्सकहरूको समिति (मेडिकल बोर्ड)को सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी समितिको निर्णयबाट सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्षसम्मको असाधारण विरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(९) उपविनियम (७) र (८) बमोजिम औषधी उपचारको लागि विरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले लिएको विरामी बिदाको पेशकी स्वतः मिनाहा हुनेछ।

(१०) कर्मचारीले असाधारण विरामी बिदा लिई बसेको अवधिभर विरामी बिदा पाउने छैन।

(११) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी बिदा पाउने छैन।

६१. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा : (१) कोषको कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी अन्ठानबन्ने दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलवी बिदा प्रसूति बिदासँग लगातार रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइनेछैन । तर सो अवधि नोकरीमा गणना गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(७) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस विनियमको प्रयोजनको लागि विशेष कारण भन्नाले एक वा एकभन्दा बढी कारणलाई जनाउँछ :

(क) मातृ वा शिशु स्वास्थ्यको दृष्टिकोणले सात महिना पुरा भईसकेको गर्भपतन गर्नु पर्ने भएकोमा,

(ख) मृत शिशुको जन्म भएकोमा,

(ग) बच्चाको मृत्यु भएकोमा ।

(८) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ । तर पति र पत्नी दुवै कोषमा कार्यरत रहेको भए एक जना कर्मचारीले मात्र शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।

यस विनियममा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएतापनि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम मातृत्व सुरक्षा योजना लागू भएपछि दोहोरो हुने गरी सुविधामा सहभागी हुन पाइने छैन ।

(९) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(१०) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा माग गर्ने कर्मचारीले बिदा सकिएको तीन महिना भित्र प्रसूति सम्बन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्बन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । अन्य बिदा सञ्चित नभएमा गयल कट्टी गरिनेछ ।

६२ किरिया बिदा : (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारी स्वयं किरिया बिदामा बस्नु परेमा निजको पतिलाई वा महिला कर्मचारीको पति किरियामा बस्नु परेमा निजलाई त्यत्तिनै दिन बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदा बस्दा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिन कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्ति सँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

६३. सट्टा बिदा : कार्यालयमा सिफ्टमा कार्य गर्ने कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरेवापत सट्टा तलवी बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

६४. अनिवार्य स्वदेश भ्रमण बिदा : *(१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष एकपटक सात दिन स्वदेश भ्रमण गर्न पर्यटन बिदा लिन सक्नेछ।

* (२) उपविनियम (१) बमोजिम बिदामा बसेको कर्मचारीले बिदा अवधिमा मुलुकभित्र भ्रमण गर्ने भएमा कोषको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोकिए बमोजिमको एकमुष्ट भ्रमण खर्च र यातायात खर्च पाउनेछन्। यातायात खर्चको सिमा र मापदण्ड समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

* (२क) यस विनियम बमोजिम पर्यटन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले आफ्नो घर ठेगाना नभएका जिल्लाको महत्वपूर्ण पर्यटकीय गन्तव्यको भ्रमण गर्नु पर्नेछ। यसरी भ्रमण गरेको गन्तव्यमा पुगेको प्रमाण भ्रमण प्रतिवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

* (२ख) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्न निजहरुले काठमाडौं उपत्यका बाहिरको पर्यटकीय गन्तव्यमा रात बिताउने गरी भ्रमण गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित बिदा सञ्चित गरी राख्न पाईने छैन।

६५. अध्ययन बिदा : (१) देहायको अवस्था पूरा गरेका कुनै कर्मचारीलाई अध्ययनको निमित्त बढीमा तीन वर्ष सम्मको अध्ययन बिदा समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :

(क) कोष वा नेपाल सरकारलाई प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति भएमा,

(ख) सामाजिक सुरक्षा कोषको कार्यक्षेत्रसँग मिल्दो विषयमा कोषको पूर्व स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिताबाट छानिएमा,

(ग) कोषको सेवा सम्बन्धी विषयमा कोषको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहेमा,

(२) उपविनियम १ अनुसार अध्ययन बिदा पाउन कम्तिमा *तीन वर्ष कोषको स्थायी सेवा पूरा गरेको हुनुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ४५ वर्षको उमेर नाघेका कर्मचारीलाई एक वर्षभन्दा बढी अवधिको अध्ययन बिदा दिइने छैन।

(४) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभरको विरामी बिदा पाउनेछ।

(५) अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभरको तलब भत्ता पाउने छैन।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषका कर्मचारीलाई औचित्यको आधारमा समितिले उपविनियम १ बमोजिमको अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ।

(७) अध्ययन बिदा स्वीकृति गर्नु अगाडि कर्मचारीले अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

६६. असाधारण बिदा : (१) घर बिदा वा अन्य कुनै किसिमको बिदा बाँकी नभएमा कर्मचारीले एक पटकमा एकवर्षमा नबढाई र सेवाको सम्पूर्ण अवधिभर तीन वर्ष नबढाई असाधारण बिदा पाउन सक्नेछन्। यसरी बिदामा बस्ने कर्मचारीको बिदा स्वीकृत समितिले गर्नेछ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले उक्त अवधिभर तलब भत्ता पाउने छैन।

(३) कोषमा पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन। तर, विनियम ६० को उपविनियम (१०) बमोजिम थप विरामी बिदावापत असाधारण बिदामा बस्न यस उप विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

* पहिलो संशोधनवाट थप

* पहिलो संशोधनवाट थप

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

- (४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।
- (५) असाधारण बिदामा बसेको अवस्थामा कुनै पनि बिदा पाउने छैन।
६७. बिदा सञ्चित हुने : कोषका कर्मचारी कोष सेवा भित्रको एक पदबाट अर्को पदमा बढुवा वा नियुक्ति भएमा निजको बढुवा वा नियुक्ति हुँदाको बखत सञ्चित रहेको सबै किसिमको बिदा नयाँ पदमा बहाल गरी सञ्चय गरेको बिदा सरह मानिनेछ ।
६८. बिदा माग गर्ने विधि : (१) बिदा स्वीकृतिको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण समेत खोली अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा फराम भरी बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिम माग भएको बिदा मध्ये देहाय बमोजिमको बिदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ :
- (क) घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा ७ दिन भित्र,
(ख) असाधारण बिदा र अध्ययन बिदाको हकमा ६० दिन भित्र ।
६९. बिदा दिने अधिकारी : *यस विनियमावली बमोजिम बिदा स्वीकृत गर्दा उपकार्यकारी निर्देशक देखि अधिकृत तहसम्मको बिदा कार्यकारी निर्देशकले र अन्य कर्मचारीको बिदा सम्बन्धित महाशाखा वा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।
७०. बिदाको अभिलेख : बिदा दिने अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा बाहेकका बिदाको अभिलेख प्रत्येक कार्यालयले वर्ष व्यतित भएको तीस दिन भित्र कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
७१. सार्वजनिक बिदा गाभिने : भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा र विरामी बिदा बाहेक अन्य कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधि भित्र सार्वजनिक बिदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।
७२. बिदा परिणत नहुने : कर्मचारी जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदानै उपभोग गर्नुपर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।
- *७२क. बिदा रद्द गरी हाजिर हुन सकिने: यस विनियमावली बमोजिम बिदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो बिदा नसकिँदै बिदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिई बाँकी बिदा रद्द गरी हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित
* पहिलो संशोधनबाट थप

तलब, भत्ता, औषधी उपचार, चाडपर्व खर्च र सुविधाहरू

७३. तलब भत्ता : (१) कोषको सेवामा नियुक्त भएको कर्मचारीले पदमा बहाल गरेको मिति देखि तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (२) कोषको सेवामा नियुक्त भएका कर्मचारीले कोषको सेवामा रही काम गरे बापत पाउने तलब, भत्ता र अन्य सुविधा समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । समितिले तलब निर्धारण गर्दा मूल्यवृद्धि, उपभोक्ता मूल्यसूची र कुल दरबन्दी संख्या जस्ता कुराहरूलाई आधार लिनेछ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम सजाय पाएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीलाई एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि प्रति वर्ष एक तलब वृद्धि (ग्रेड) दिइनेछ । यसरी दिइने तलब वृद्धि कम्तिमा एक दिनको तलब बराबरको रकम हुनेछ ।
- (४) रोक्का भएको तलब वृद्धि फुकुवा भएमा सो तलब वृद्धिको मिति सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा अभिलेखमा जनाइ राख्नु पर्नेछ ।
- * (५) कोषको सेवामा स्थायी नियुक्त भएका कर्मचारीले सेवामा रही काम गरे बापत अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले शाखागत सूचक निर्धारण गरी निजको शुरु तलबस्केलको पच्चीस प्रतिशतसम्म कार्यसम्पादनमा आधारित भत्ता प्रदान गर्नेछ ।
७४. तलब भुक्तानी : (१) कोषको सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि तलबको भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२) कर्मचारीले पकाएको तलब निज सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
- (३) प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम तलब नपाउने भनी तोकिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीको तलब कट्टा गरिने छैन ।
- (४) कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार कोषले ताके बमोजिम पोशाक वा पोशाक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
७५. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : कोषका कर्मचारीले कोषको कामको सिलसिलामा पाउने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता, बैठक भत्ता र अन्य सुविधा कोषको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७६. पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता : कोषका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा पाउने पारिवारिक दैनिक तथा भ्रमण भत्ता कोषको आर्थिक प्रशासन विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
७७. निलम्बनको अवधिको तलब : (१) कुनै कर्मचारी कुनै पनि कारणले निलम्बन भएमा सो निलम्बन अवधिभर निजले खाईपाई आएको तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निलम्बनमा रहेको कर्मचारी उपर लगाईएको अभियोग प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बनमा रहेको अवधिमा आधा तलब लिइसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।
- (३) निलम्बित कर्मचारी कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।
- (४) कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी कुनैपनि फौजदारी अभियोगमा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा रहेमा सो अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
७८. चाडपर्व खर्च : कोषको सेवामा कार्यरत रहेका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ ।
७९. औषधी उपचार खर्च : (१) कोषको सेवामा स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजको कुल सेवा अवधिमा निजले खाईपाई आएको १८ (अठार) महिनाको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च बापत दिइनेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

(२) कोषको सेवामा कार्यरत कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा कट्टा हुनेगरी देहाय बमोजिमको उपचार खर्च दिइनेछ :-

(क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधी किनेको बील अनुसारको खर्च,

(ख) नर्सिङ्ग होम वा अस्पतालमा भर्ना हुँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च।

(४) भविष्यमा कोषको सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको बाहेक अन्य जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए सो बाँकी रकम एकमुष्ट रूपमा लिन पाउनेछ। यसरी बाँकी रहेको रकम एकमुष्ट रूपमा लिँदा २० वर्षसम्म सेवा गरेकोलाई १० प्रतिशत, २० वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेकोलाई १५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट रूपमा दिइनेछ।

(५) कुनै कर्मचारी विरामी भएमा औषधी उपचारको लागि निकास दिँदा २० वर्षको अवधिलाई सेवाको पुरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस विनियम बमोजिम औषधी उपचार खर्च दिइनेछ। सेवा अवधि गणना गर्दा स्थायी भएको अवधिलाई गणना गरिनेछ।

* (६)

८०. पदक तथा पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कोषको सेवामा कम्तीमा २५ वर्ष देखि कार्यरत वा कोषको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई समितिबाट तोकिए बमोजिमको पदक, प्रमाणपत्र र नगद पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(२) कोषको सेवामा कम्तीमा पाँच वर्षको अवधि पूरा गरेका कर्मचारी मध्येबाट उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कम्तीमा एक जना महिला कर्मचारी सहित बढीमा तिनजना कर्मचारीलाई समितिले प्रत्येक वर्ष उत्कृष्ट कर्मचारीका रूपमा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको पुरस्कार एउटै पदमा दोहो-ध्याएर दिन पाइने छैन।

* (४) प्रत्येक वर्ष कोषको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका बढीमा तीन जना कर्मचारीलाई वर्षमा एकपटक समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यकारी निर्देशक सदस्य सचिव रहने गरी समितिबाट गठित तीन सदस्यीय उपसमितिको सिफारिसमा कार्यकारी निर्देशकले जनही दश हजार रुपैयाँसम्म नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ। पुरस्कार सिफारिशको आधार र मापदण्ड समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

* ८०क. वार्षिक उत्सव भत्ता: कोषको सेवामा एक वर्ष पुगिसकेका कर्मचारीलाई सामाजिक सुरक्षा दिवसको अवसरमा एक महिनाको सुरु तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष वार्षिकोत्सव खर्च प्रदान गरिनेछ।

* ८०ख. सवारी साधन सुविधा: (१) कोषका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक पर्ने सवारी साधन सुविधा तथा सोको मापदण्ड सम्बन्धमा नेपाल सरकारको सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निर्देशिकामा उल्लेख भएको श्रेणीगत व्यवस्था सम्बन्धमा कोषको तहगत व्यवस्था सामाजिक सुरक्षा कोष आर्थिक प्रशासन विनियमावली २०७६ को विनियम (७१) को उपविनियम (१) मा उल्लेख भएको वर्गीकरण अनुसार हुनेछ।

(३) कोषका कार्यकारी निर्देशकले पाउने सेवा सुविधा सम्बन्धी अन्य सम्झौतामा उल्लेख भएमा सोही बमोजिम हुनेछ।

* पहिलो संशोधनबाट झिकिएको

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट थप

(४) कोषको कार्यसम्पादनका लागि रहने अन्य सवारी साधन र सुविधा अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

*८०ग. अन्य सुविधा: कोषका कर्मचारीलाई प्रदान गरिने सञ्चार सुविधा, पत्रपत्रिका सुविधा, खाजा खर्च, यातायात खर्च लगायत अन्य भत्ता तथा सुविधाको सम्बन्धमा कोषले आर्थिक दायित्व एकिन गरि भत्ता तथा सुविधाको रकम सहित अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ।

* पहिलो संशोधनवाट थप

परिच्छेद - ९

अवकाश

८१. अनिवार्य अवकाश : (१) कोषका कर्मचारीलाई निजको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि कोषको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
- (२) यस विनियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा सेवा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा नागरिकताका प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) मा उल्लेख गरेको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट पहिले अवकाश हुन हो, सोही आधारमा निजको उमेर गणना गरिनेछ ।
- * (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कोषको एघारौं तहको पदमा नियुक्त वा बढुवा भएको सात वर्ष पूरा भएको कर्मचारीलाई अन्ठाउन्न वर्ष पुग्नु अगावै अवकाश दिइने छ । तर यस उपविनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कोषको सेवामा प्रवेश गरि बहाल रहेका स्थायी कर्मचारीको हकमा यो उपविनियम लागू हुने छैन ।
८२. अवकाश दिन सक्ने: कोषले देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :
- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको कोषको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र वा संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत कार्य गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- * ८३. स्वेच्छिक अवकाश : (१) पच्चीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरिसकेका कर्मचारीलाई उपविनियम (२) बमोजिम अख्तियारवालाले सेवाबाट अवकाश लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (२) कोषले सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको अवधिभित्र निवेदन दिई उपविनियम (१) बमोजिम कुनै स्थायी कर्मचारीले सेवाबाट अलग हुन चाहेमा अनिवार्य अवकाशको उमेर पुग्न बाँकी अवधि वा बढीमा पाँच वर्ष मध्ये जुन कम हुन्छ सो अवधि थप गरी कुल सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।
८४. सेवा अवधिको गणना : (१) यस विनियमावलीको परिच्छेद (९) र (१०) को प्रयोजनको लागि सेवाको अवधिको गणना गर्दा निज स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षणकालको अवधि, निलम्बनमा रहेकोमा अयोग्यताबाट सफाई पाएको भए सो अवधि तथा सरकारी सेवाबाट राजीनामा गरी कोषको सेवामा प्रवेश गरेको भए सरकारी सेवाको अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।
- * (१क) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो उपविनियम प्रारम्भ भए पछि सरकारी सेवाबाट राजीनामा गरी कोषको सेवामा नियुक्त हुने कर्मचारीको हकमा सरकारी सेवाको अवधि गणना गरिने छैन ।
- (२) कोषका कर्मचारी कोषको सेवाका लागि अयोग्य हुने गरी बर्खास्त भएकोमा पछि कुनै कारणले सो अयोग्यता प्रमाणित नभई निज पुर्नबहाली भएमा वा राजीनामा दिई कोषको सेवा छाडेको तर उपदान नपाएकोमा पुनः कोषको सेवामा स्थायी नियुक्ति भएमा कोषको सेवामा सो कर्मचारीको सेवा अवधि जोडिनेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट थप

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कोषको कर्मचारीले अन्यत्र काममा रहेको अवस्थाको सेवा अवधि गणना गर्दा सो निकायबाट निवृत्तिभरण वा उपदान लिएमा सो अवधि कोषको उपदान प्रयोजनको लागि गणना गरिने छैन।

* (३क) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो उपविनियम प्रारम्भ हुनभन्दा अगाडि कोषको सेवामा नियुक्त भई कार्यरत रहेका कर्मचारीले यो उपविनियम लागू भएको मितिले छ महिना भित्र आफूले लिएको उपदान रकम यस विनियमावली बमोजिमको उपदान कोषमा जम्मा गरेमा मात्र उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

(४) उपविनियम (१), २) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामाजिक सुरक्षा कोष (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६७ को नियम २२ बमोजिम कोषमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरू कोषको सेवामा समायोजन भई प्रवेश गर्न सक्नेछन र निजहरूले सेवा सुरु गरेको साविक अवधिदेखि नै उपदानको प्रयोजनको लागि सेवा अवधि गणना गरिनेछ।

* पहिलो संशोधनबाट थप

उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

८५. उपदान : कोषले प्रत्येक कर्मचारीको आधारभुत तलबको ८.३३ प्रतिशत बराबरको रकम प्रत्येक महिना उपदान बापत जम्मा गर्नुपर्नेछ । कोषका कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनका लागि उपदान कोष खडा गरिनेछ ।

८६. उपदान पाउने अवधिको वर्गीकरण : (१) कर्मचारीले पाउने उपदान कोषले देहाय बमोजिम उपलब्ध गराउनेछः
 (क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी दश वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको आधा महीनाको तलब बराबरको रकम,
 (ख) *दश वर्ष भन्दा बढि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको एक महीनाको तलब बराबरको रकम,
 (ग) *पन्ध्र वर्ष भन्दा बढि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको डेढ महीना तलब बराबरको रकम,
 (घ) *बीस वर्ष भन्दा बढि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाइ आएको दुई महीनाको तलब बराबरको रकम,
 (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरी कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त अढाइ महीनाको तलब बराबरको रकम ।

(२) कोषको सेवा पाउन वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले शिक्षा सम्बन्धी कुनै योग्यता, तीनपुस्ते नाम, थर, वतन, नागरिकता सम्बन्धी झुट्टा विवरण पेश गरेको प्रमाणित हुन आएमा यो विनियम बमोजिम त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

(३) कोषको सेवाको निमित्त भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी कोषको सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले समेत यस विनियम बमोजिम उपदान पाउनेछ ।

(४) उपदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्था, कार्यप्रणाली र फारामहरूको ढाँचा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

*८६क. योगदानमा आधारित उपदान: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो उपविनियम लागू भएपछि नयाँ नियुक्त हुने कोषका कर्मचारीलाई उपदान दिने प्रयोजनका लागि कोषले छुट्टै योगदानमा आधारित उपदान कोष खडा गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सोही बराबरको रकम कोषले थप गरी त्यस्तो कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खडा भएको योगदानमा आधारित उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, कट्टी गर्ने प्रक्रिया र यस कोषबाट दिइने उपदान सम्बन्धि अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपविनियम (१) को व्यवस्था आकर्षित हुने कर्मचारीहरूका लागि विनियम ८५ र ८६ को व्यवस्था लागू हुने छैन ।

८७. उपसमिति गठन : (१) कुनै कर्मचारीको कोषको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा चोटपटक लागी उपचार गर्नु परेमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने सुविधाका सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्यहरू भएको उपसमिति रहनेछ :-

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट थप

- (क) कोषको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने निर्देशक - संयोजक
 (ख) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
 (ग) कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखा अधिकृत - सदस्य सचिव
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको उपसमितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु वा निजलाई लागेको चोटपटक कोषको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको सिफारिस देहायका कागजातको आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

- (क) कोषको कामका लागि खटाईएको प्रमाण वा भ्रमण आदेश,
 (ख) घटना सम्बन्धी सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रहरी प्रतिवेदन,
 (ग) उपचार गराएको अस्पतालको कागजात वा बिल ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ को दफा १० बमोजिम दुर्घटना सुरक्षा योजना लागू भएपछि दोहोरो सुविधा पाउने गरी सहभागी गराईने छैन ।

८८. उपदान पाउने हकवालाको क्रम र कार्यविधि : (१) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश लिने मिति भन्दा ६ महिना अगावै तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत कार्यकारी निर्देशकलाई सम्बोधन गरी कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) स्वेच्छिक अवकाश लिने कर्मचारीले त्यस्तो अवकाश लिएको मितिले र अन्य कारणले सेवाबाट अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश पाएको मितिले ६ महिनाभित्र तोकिएको ढाँचामा फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत कार्यकारी निर्देशकलाई सम्बोधन गरी कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा कसैलाई इच्छाईएको भए इच्छाईएको व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाईएको नभए निजको परिवारको सदस्यहरू मध्ये देहायको क्रमअनुसार जो जिवित छ उसैले कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा ६ महिना भित्र भरी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
 (ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
 (ग) सगोलका बाबु, आमा,
 (घ) आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरा पट्टिको नाती
 (ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
 (च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
 (छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,
 (ज) सगोलका दाजु, भाइ र छोरा पट्टिको अविवाहिता नातिनी,
 (झ) सगोलको अविवाहिता दिदी, बहिनी
 (ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी
 (ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजू, भाइ बुहारी, नातीनि बुहारी
 (ठ) भिन्न बसेको दाजु, भाइ
 (ड) विवाहिता दिदी, बहिनी भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

(४) एकैक्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएका भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरूले दामासाहीमा उपदान पाउनेछन् ।

(५) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि कोषका केन्द्रीय कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी उपदान प्रदान गर्न आवश्यक कारबाही गर्नुपर्नेछ ।

८९. उपदान रोक्का वा अन्य सुविधा र सहूलियतबाट बञ्चित गरिने अवस्था : देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई पुरै वा आंशिक रूपमा उपदान वा कर्मचारी कल्याण कोष अन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिईने सुविधा उपलब्ध गराईने छैन:-

- (क) बरबुझारथ नगरेमा,
- (ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन अवधिभर,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

• कर्मचारी कल्याण कोष, सापटी कोष र बीमा

९०. कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना : (१) कोषमा स्थायी रूपमा कार्यरत कर्मचारीका लागि कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना गरिनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् :-
- * (क) कर्मचारी कल्याण कोषको लागि प्रत्येक कर्मचारीको शुरु तलब स्केलको चार महिनासम्मको पारिश्रमिकको आधारमा हुने रकम सञ्चालक समितिले मुनाफाबाट वार्षिक रूपमा स्वीकृत गरेको रकम,
 - (ख) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (ग) कर्मचारी कल्याण कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त सांवा तथा ब्याज रकम,
 - * (घ) कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट मासिक रूपमा कट्टा गरिएको पाँच प्रतिशत रकम।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम 'क' वर्गको वाणिज्य बैंकमा "कर्मचारी कल्याण कोष" नामको खाता खोली आर्थिक कारोवार सञ्चालन गरिनेछ।
९१. खाता सञ्चालन : कर्मचारी कल्याण कोषको आर्थिक कारोवारको लागि कार्यकारी निर्देशकले तोकेको निर्देशक र लेखा सञ्चालन गर्ने लेखा अधिकृत/लेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट खाता प्रचलित आर्थिक कानूनको आधारमा सञ्चालन हुनेछ।
९२. कोषको प्रयोग : (१) कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ :-
- * (क) कर्मचारीको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरी जम्मा गरिएको रकम जुनसुकै समयमा सेवाबाट अलग हुँदा र सम्बन्धित कर्मचारीको लागि वार्षिक रूपमा स्वीकृत भई व्यवस्था गरिएको रकम कम्तीमा सात वर्ष पूरा अवधि काम गरी सेवाबाट अलग हुँदा एकमुष्ट भुक्तानीका लागि,
 - (ख) कर्मचारीलाई कर्जा सापटी उपलब्ध गराउनका लागि।
- (२) कर्मचारी कल्याण कोषको रकमको उपयोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था यस सम्बन्धी अलगगै निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम हुने
- *९२क. सावधिक जीवन बीमा: (१) कोषले स्थायी कर्मचारीलाई मुनाफामा सरिक हुने चार वर्षको तलब बराबर बिमाङ्क कायम हुने गरी सावधिक जीवन बिमा गराई दिनेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बीमा गर्दा बीस वर्ष सेवा अवधि रहेका कर्मचारीको बीस वर्ष र सो भन्दा कम सेवा अवधि रहेका कर्मचारीको सोही आधारमा बीमा अवधि कायम गरी बीमा गरिनेछ।
- *९२ख. कर्मचारी सापटी कोष: (१) कोषका स्थायी कर्मचारीलाई जग्गा खरिद, घर निर्माण वा खरिद, सवारी साधन खरिद तथा सामाजिक कार्यको लागि सापटी सुविधा कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ।
- (२) कोषमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीले जग्गा खरिद, घर निर्माण वा खरिदको लागी कर्जा सुविधा माग गरेमा कोषबाट बढीमा दश वर्षको पारिश्रमिक वा अनिवार्य अवकाश हुन बाँकी अवधि जुन कम छ सो बराबर हुने रकम घर कर्जा सापटी दिइनेछ।

-
- * पहिलो संशोधनबाट संशोधित
 - * पहिलो संशोधनबाट संशोधित
 - * पहिलो संशोधनबाट संशोधित
 - * पहिलो संशोधनबाट संशोधित
 - * पहिलो संशोधनबाट थप
 - * पहिलो संशोधनबाट थप

- (३) उपविनियम (२) बमोजिमको कर्जा सापटी लिने कर्मचारीले कर्जा रकम बराबरको निज अनिवार्य अवकाश अवधि सम्मको मुनाफामा सरिक हुने सावधिक जीवन बीमा गर्नु पर्नेछ र बीमाशुल्क बापतको रकम प्रत्येक महिना निजको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरिनेछ।
- (४) उपविनियम (३) बमोजिम गरिएको बिमाको अख्तियारी कर्मचारीले कोषलाई दिनु पर्नेछ। त्यस्तो बीमाको अवधि समाप्त भए पश्चात कोषले प्रदान गरेको कर्जा सापटी र प्राप्त बोनस मध्ये तीन प्रतिशत कोषले कट्टा गरी बाँकी रकम कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ।
- (५) कोषमा कम्तीमा तिन वर्ष कार्यरत कर्मचारीले आफ्नो विवाह, छोरा छोरीको विवाह लगायत अन्य सामाजिक कार्यको लागि सापटी माग गरेमा सात वर्ष भित्र भुक्तानी गरी सक्ने गरी एक वर्षको पारिश्रमिक बराबर हुने रकम सापटी दिइनेछ। यस्तो सापटी सेवा अवधिमा दुई पटक सम्म मात्र लिन सकिनेछ।
- (६) उपविनियम (१) बमोजिम सापटी प्राप्त गर्ने कर्मचारीको सापटी तिरी नसक्दै सेवा समाप्त भएमा वा मृत्यु भएमा कोषबाट निजले वा निजको हकवालाले प्राप्त गर्ने अन्य रकमबाट असुल गरिनेछ।
- (७) उपविनियम (१) बमोजिम सापटी प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको निर्देशकको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय हेर्ने दुई जना शाखा प्रमुख रहने गरी उपसमिति रहनेछ।
- (८) उपविनियम (१) बमोजिम प्रदान गरिने सापटीका अन्य व्यवस्था र प्रक्रिया समितिबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

आचरण

९३. समय पालना र नियमितता : कर्मचारीले कोषबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म बिदाको स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन।
९४. अनुशासन र आज्ञापालन : कर्मचारीले देहाय अनुसारको अनुशासन र आज्ञापालन गर्नुपर्नेछ :-
- (क) आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परतासाथ पालना गर्नुपर्ने,
 - (ख) कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेशलाई शीघ्रताकासाथ पालना गर्नुपर्ने,
 - (ग) आफू भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनु पर्ने र मातहतका कर्मचारीहरू प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्ने,
 - (घ) उच्छृङ्खल गतिविधि गर्न नहुने, र
 - (ङ) विद्युतीय माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमा कोषका गोप्य सूचना वा सेवाका मल्य, मान्यता, आचरण र सामाजिक मर्यादा विपरीतका कार्यहरू गर्न गराउन नहुने।
९५. राजनैतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न नहुने : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा व्यक्तिगत स्वार्थ सिद्ध गर्ने उद्देश्यले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छित प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।
९६. राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिक दल वा दलसंग आवद्ध संगठनको सदस्यता लिन, राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुन वा अन्य कुनैपनि राजनीतिक गतिविधिमा भाग लिन हुँदैन।
९७. आलोचना गर्न नहुने : (१) कोषको हित 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 गर्ने, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिवारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा अन्तर्वार्ता प्रकाशित गर्न वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रवाह गर्नुहुँदैन।
- (२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र कोषको हित विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।
९८. कोषको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : कोषको कुनै पनि कर्मचारीले कोषका कार्यकारी निर्देशकबाट अख्तियारी नपाई आफूले ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य कुरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अन्य अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई जानकारी गराउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट कोषको सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।
९९. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : (१) कोषको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पार्नसक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कोषको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कोषको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।
- (२) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन भएमा निजले कोषलाई सो कुराको सूचना दिई निकासो भए बमोजिम गर्नु पर्दछ।
१००. कम्पनीको स्थापना गर्न, अन्यत्र नोकरी गर्न वा सेवा गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले कुनै बैंक वा कम्पनी वा सहकारी संस्था स्थापना गर्न वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, कलात्मक, अनुसन्धानात्मक, सांस्कृतिक, मानव कल्याण, परोपकार वा खेलकुद सम्बन्धी कार्य गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

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

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

(ग) समितिको पुर्व स्वीकृति *लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(घ) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(ङ) राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(च) नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(छ) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरि आफ्नो गैर-राजनीतिक पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन।

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

१०१. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने : कर्मचारीले कुनै पनि राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैका निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर, कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पार्ने छैन।

१०२. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अपहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनष्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा कार्यालयको काममा प्रत्यक्ष प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१०३. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेशद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

१०४. हानी नोक्सानी पुन्याउन नहुने : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट काम गरी नेपाल सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा कोषलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुन्याउनु हुँदैन।
१०५. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार : (१) कर्मचारीले सेवाग्राही प्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्दछ।
२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्दछ।
१०६. कर्मचारीको नैतिक दायित्व : कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ :-
- (क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,
 - (ख) सेवाग्राही प्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,
 - (ग) सेवा वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
 - (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
 - (ङ) साधन र स्रोतको मितव्ययीतापूर्वक परिचालन गर्ने,
 - (च) कार्यसम्पादन प्रकृत्यालाई सरलीकृत गर्ने,
 - (छ) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,
 - (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,
 - (झ) सबै समुदाय र क्षेत्र प्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने।
१०७. यातना दिन नहुने : कोषका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिन हुँदैन।
१०८. पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने : कोषका प्रत्येक कर्मचारीले सेवा र पद अनुसारको आचरण समेत पालन गर्नुपर्ने छ।
१०९. अन्य आचरण : (१) कोषका कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबै प्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्दछ।
२) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नुपर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
(३) निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कोषको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
११०. चेतावनी दिन सक्ने : कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, कोषको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश/निर्देशन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ।
१११. स्वार्थ बाझिनेगरी निर्णय गर्न नहुने : कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो नाता पर्ने कुनै व्यक्तिको स्वार्थ गाँसिएको विषयमा आफूले निर्णय गर्न हुँदैन र त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई सो को जनाउँ दिई आफू सो प्रक्रियाबाट अलग हुनु पर्नेछ।
११२. बहुविवाह गर्न नहुने: कोषको कुनै कर्मचारीले बहुविवाह गर्न हुँदैन।
११३. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: कोषको कुनै पनि कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन।
११४. जानकारी दिन सकिने: (१) विनियम ११३ विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी कोषको कार्यालयमा दिन सक्नेछ।
(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै माध्यमबाट कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्ति हुन आएमा केन्द्रीय कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा छानविन गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष लेखी पठाउनु पर्नेछ।

- (४) उपविनियम (३) बमोजिम लेखी आएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानविन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशिघ्र जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम छानविन गर्दा कार्यालय प्रमुखले प्रशासन विभाग वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस विनियम बमोजिम छानविन र कारवाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारवाहीका लागि केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था

११५. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कोषका कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :

(क) सामान्य सजाय

१. नसिहत दिने,

२. दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

३. दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय

(१) भविष्यमा कोषको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा कोषको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने ।

११६. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कोषको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) विनियम ११० बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कोषको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) यस विनियमावली वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,

(ख) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेको पाएमा,

(ग) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम पेस्की फल्ल्यौट नगरेमा ।

११७. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ङ) कोषको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

११८. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

- (ड) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,
 - (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
 - (ज) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा कोषको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) स्थायी आवासीय अनुमति वा ग्रीन कार्ड लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,
- (घ) कोषको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा।

११९. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन-कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्ने मौका दिइएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीले म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।
१२०. विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम ११९ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन दिनु नपर्ने भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।
१२१. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : अख्तियारवालाले विनियम ११९ बमोजिम प्राप्त सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ११९ को उपविनियम (४) बमोजिम जाँच गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।
१२२. विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ९३ विपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम ११६ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर

गराएको कर्मचारीले पाएको तलब, भत्तासमेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

१२३. तलब कट्टा गर्ने : कोषका कर्मचारीले जानाजानी वा लापरवाही गरी वा प्रचलित कानून विपरीत कार्य गर्नाले कोषलाई हानी नोक्सानी भएमा सो सम्पूर्ण वा आंशिक हानि/नोक्सानी निजका तलबबाट कट्टा गरी असुल गरिनेछ।

१२४. निलम्बन गर्ने : (१) कोषको कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम ११८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नभएसम्म सो कर्मचारीलाई सजाय दिन पाउने आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ।

तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया कसैलाई निलम्बन गरिने छैन:-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुट्टा सबुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने सम्भावना भएमा,

(ख) आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,

(ग) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा कोषलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा,

(घ) आफ्नो हित रक्षाको लागि मातहत कर्मचारीलाई अनुचित प्रभावमा पार्न सक्ने सम्भावना भएमा।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन। सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ। कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले एक महिना सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

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

१२५. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः बहाल भएमा वा विनियम १२४ को उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१२६. जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि : (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोगविरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ।

१२७. विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने : देहायको अवस्थामा सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन:-

(क) विनियम ११५ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नुपरेमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुपरेमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा,

(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१२८. सजाय दिने अधिकारी : *(१) देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सक्नेछः-

- (क) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई प्रशासन हेर्ने उपकार्यकारी निर्देशकले विनियम ११५ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको सजाय,
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले विनियम ११५ को खण्ड (क) को उपखण्ड (२) र (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको सजाय,
- (ग) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले विनियम ११५ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१), (२) र (३) मा उल्लेख भए बमोजिमको सजाय।

(२) विनियम ११५ को खण्ड (ख) को उपखण्ड (१) र (२) मा उल्लेख भएका सजाय अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई समिति र सहायकस्तरका कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गर्न सक्नेछ।

१२९. पुनरावेदन : (१) कुनै कर्मचारीलाई यस परिच्छेद अन्तर्गत निजले पाएको सजायमा चित्त नबुझेमा आफ्नो पूर्ण विवरण र सजायको आदेशको सूचनाको प्रतिलिपि समेत साथै राखी सजायको सूचना पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक ३५ दिनभित्र सो सजायको आदेश उपर अधिकृतस्तरका कर्मचारीले सम्बन्धित मन्त्रालयको सचिव समक्ष र सहायकस्तरका कर्मचारीले सञ्चालक समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सहायकस्तरका कर्मचारीको पुनरावेदन उपर छानबिन गर्न सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

- (अ) सञ्चालक समितिले तोकेको समिति सदस्य - अध्यक्ष
- (आ) सञ्चालक समितिले तोकेको कानून विज्ञ - सदस्य
- (इ) मन्त्रालयले मनोनित गरेको कम्तीमा राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको अधिकृत - सदस्य

(३) पुनरावलोकन समितिमा कर्मचारी प्रशासन हेर्ने निर्देशकले सदस्य सचिवको काम गर्नेछ।

(४) पुनरावलोकन समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) पुनरावलोकन समितिको कार्यविधि पुनरावलोकन समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(६) पुनरावलोकन समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो पुनरावेदन दर्ता हुन आएको मितिले साठी दिन भित्र निर्णय गर्नेछ।

१३०. निर्णयमा असर नपर्ने : कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

१३१. सेवामा पुनः कायम भए पछि पूरा तलब भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई कोषको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश बदर भई निज पुनः सेवामा कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र तलववृद्धि भए त्यस्तो तलववृद्धि समेत निजले पाउनेछ।

१३२. सेवामा नरहने : कोषको सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको निर्णयमा चित्त नबुझे सम्बन्धित कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन दिएकोमा सो पुनरावेदन उपर सुनुवाइ भई पुनः बहाली हुने निर्णय भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले सम्बन्धित कर्मचारी ३५ दिनभित्र सम्बन्धित निकायमा हाजिर हुन नआए निजलाई सेवामा बहाल गर्न कोष बाध्य हुने छैन।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

विविध

१३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र : (१) स्थायी नियुक्ति हुनुभन्दा पहिले प्रत्येक कर्मचारीले मान्यता प्राप्त कुनै चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र कोषको सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
 (२) यस विनियमको प्रयोजनका लागि अनुसूची-१२ वा स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गतका मान्यता प्राप्त चिकित्सकहरूबाट जारी भएको निरोगिताको प्रमाणपत्रलाई मान्यता दिइनेछ।
१३४. काम गर्ने समय : (१) कर्मचारीहरूले कोषको काम गर्नुपर्ने समय तोकिए बमोजिम हुनेछ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम कोषको काम गर्दा तोकिएको समय भन्दा बढी काम गर्नुपरेमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ।
 (३) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई अतिरिक्त काम गराएको भएमा मात्र अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ।
 (४) सार्वजनिक विदाको सम्बन्धमा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोके बमोजिमको विदालाई नै आधार मानी विदा दिइनेछ।
 (५) नेपाल सरकारले विशेष अवसरमा दिएको सावजनिक विदा यस कोषमा पनि लागू हुनेछ।
१३५. वैयक्तिक विवरण राख्नुपर्ने : (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१३ बमोजिमको दुईप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ। कर्मचारीले नियुक्ति पाएको पन्ध्र दिन भित्र आफ्नो कार्यालयमा वैयक्तिक विवरण भरी पेश गर्नु पर्नेछ।
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरीएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति कोषको सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखामा अद्यावधिक रूपमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।
 (३) प्रत्येक कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विभागीय कारवाही तथा पुरस्कारको विवरण केन्द्रीय अभिलेखमा अद्यावधिक गरी राखिनेछ।
१३५. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने : कोषको कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र र कोषमा कार्यरत कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण फाराम भरी कोषको केन्द्रीय कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो सम्पत्ति विवरण फाराम कोषको केन्द्रीय कार्यालयले कानूनले तोकेको म्याद भित्र सम्बन्धित मन्त्रालयमा बुझाई सक्नु पर्नेछ।
१३७. पोशाक लगाउनुपर्ने : (१) प्रत्येक कर्मचारी कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कोषले तोके बमोजिम पोशाक लगाउनुपर्नेछ।
 (२) कर्मचारीले कोषको प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपविनियम (१) बमोजिमको पोशाक लगाउनुपर्नेछ।
 (३) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ।
१३८. कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ।
 (२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ।
१३९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
 (२) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफूभन्दा मुनिका कर्मचारीहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
१४०. बरबुझारथ : (१) कर्मचारीले कोषको सेवा छोड्दा अख्तियारवालाले तोकेको कर्मचारी वा व्यक्तिलाई निजले कोष सेवा छोडेको ३५ दिनभित्र यस कोषको आर्थिक प्रशासन विनियमावली बमोजिम बरबुझारथ गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपविनियम (१) बमोजिम वरबुझारथ नगरेसम्म *योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४ बमोजिमको वृद्धावस्था सुरक्षा योजना अन्तर्गत निवृत्तभरण योजनामा रहेको रकम बाहेक कोषबाट पाउने रकम रोक्का गरिनेछ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम वरबुझारथ नगरेको खण्डमा निजसँग बाँकी रहेको बक्यौता उपविनियम (२) मा लेखिए बमोजिम रोक्का रहेको रकम समेतबाट अख्तियारवालाले असुलउपर गर्नेछ।
- (४) कोषको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा हुने कर्मचारीले यस विनियममा उल्लेख भए बमोजिम वरबुझारथ गर्नुपर्नेछ।
- (५) उपविनियम (४) बमोजिम म्यादभिन्न वरबुझारथ नगरेमा यस्ता कर्मचारीको तलब रोक्का गरिनेछ।
१४१. राजिनामा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) कर्मचारीले स्वच्छाले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिन चाहेमा आफू कार्यरत कार्यालयमा लिखित रूपमा राजिनामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम आफ्नो कार्यालयमा पेश हुन आएको राजिनामामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई राजिनामा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको अगाडि सनाखत गराउनु पर्नेछ।
- (३) नेपाल बाहिर रहेका कर्मचारीले राजिनामा सनाखत गराउनु पर्दा नेपाली राजदूतावास समक्ष र नेपाली राजदूतावास नभएको मुलुकमा रहेको भएमा सम्बन्धित मुलुकको नोटरी पब्लिक समक्ष सनाखत गराई पठाउन सक्नेछ।
- * (४) यस विनियम बमोजिम पेश भएका राजिनामा दशौं तह वा सो भन्दा माथिका तहको कर्मचारीको हकमा समितिले र अन्य तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
१४२. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण उपसमिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) समितिले कोषको कार्यबोर्ड, कर्मचारी संख्या र संगठन संरचना लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी समय समयमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराउन सक्नेछ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सर्वेक्षण गराउँदा समितिले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण उपसमिति गठन गरी तत्सम्बन्धी कार्यविधि समेत निर्धारण गर्नेछ।
- (३) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण उपसमितिबाट प्राप्त सिफारिस बमोजिम समितिले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण स्वीकृत गर्न सक्नेछ।
१४३. आधिकारिक ट्रेड युनियनको व्यवस्था : (१) कोषको कर्मचारीहरूको लागि आधिकारिक ट्रेड युनियनको व्यवस्था गरिनेछ।
- (२) आधिकारिक ट्रेड युनियनले कर्मचारीको हकहितको प्रवृद्धनसँग सम्बन्धित विषयहरूमा मात्र सामाजिक सम्वाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न सक्नेछ।
- (३) आधिकारिक ट्रेड युनियनमा संलग्न हुन पाउने कर्मचारी, निर्वाचन प्रणाली, पदाधिकारीको व्यवस्था, विधान जस्ता विषयहरूको बारेमा समितिले छुट्टै कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्नेछ।
१४४. परामर्श सेवा : (१) कोषलाई आवश्यक पर्ने परामर्श सेवा परामर्शदाता नियुक्ती गरी लिन सक्नेछ। परामर्शदाता नियुक्ती गर्दा सम्भव भए सम्म नेपाली नागरिकलाई प्राथमिकता दिईनेछ।
- (२) कोषलाई आवश्यक परेको विषय विज्ञ नेपालमा उपलब्ध नभएमा मात्र विदेशी नागरिकलाई लिईनेछ। परामर्शदाताको सेवा शर्त, सुविधा समयावधि सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) यसरी नियुक्त गरिने परामर्शदाताहरूको योग्यता सामाजिक सुरक्षा ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएकोमा सोही अनुसार र नतोकिएको हकमा समितिले तोके अनुसार हुनेछ।
१४५. निर्देशिका एवं दिग्दर्शन बनाउन सक्ने : (१) यो नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्न समितिले ऐन तथा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आयोगको परामर्श लिई आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, कर्मचारी नियमावली दिग्दर्शन तथा कर्मचारी आचार संहिता बनाउन सक्नेछ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

- (२) उपनियम १ बमोजिमका कानूनी दस्तावेजहरू कोषको विद्युतीय सूचना प्रणाली (वेभसाइट) मा राखी सार्वजनिक गरिनेछ।
१४६. बाधा अडकाउ फुकाउने : यस विनियमावलीको कार्यान्वयन गर्दा वा सामाजिक सुरक्षा कोषको कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आएमा सो बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार समितिलाई हुनेछ।
१४७. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार : कोषले आयोगको परामर्श लिई अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।
१४८. आयोगको परामर्शको पालना गर्नु पर्ने : (१) आयोगले आवश्यक ठानेमा कर्मचारी सेवाका शर्त सम्बन्धी थप विषयमा आवश्यक परामर्श दिन सक्नेछ।
 (२) यस नियमावलीमा व्याख्या नभएको कर्मचारी सेवाका शर्त सम्बन्धी थप विषयमा कोषले आयोगको परामर्श माग गर्न सक्नेछ।
 (३) उप नियम (१) वा (२) बमोजिम आयोगले दिएको परामर्शको पालना कोषले गर्नुपर्नेछ।
१४९. आयोगको सामान्य सिद्धान्तको पालना : (१) कोषको प्रकृति, उद्देश्य र कार्य विशिष्टताको कारण आयोगबाट जारी सामान्य सिद्धान्तको पूर्ण पालना गर्न कठिनाई उत्पन्न भएमा आयोगको परामर्शमा यसमा सामान्य हेरफेर गरी नियम, निर्देशिका तथा दिग्दर्शनमा समावेश गर्न सकिनेछ।
 (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बमोजिम आयोगले जारी गरेको सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेख भएका विषयहरू स्पष्ट नभएका कारणले कुनै कार्य गर्न तत्काल कठिनाई आइपरेमा सो सिद्धान्तको आशय प्रतिकूल नहुने गरी कोषले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ। यसरी गरिएको व्यवस्थाको जानकारी आयोगलाई तुरुन्तै दिनु पर्नेछ।
१५०. काम कारवाही मान्य हुने : (१) यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अगाडि सामाजिक सुरक्षा कोष (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) विनियमावली, २०६७ बमोजिम भएका काम कारवाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।
 (२) साविक नियम बमोजिम खाइपाई आएको सेवा/सुविधा घट्ने छैन।

अनुसूचिहरु
अनुसूची - १
(विनियम ६ सँग सम्बन्धित)

सेवा, समूह तथा उपसमूहका वर्गीकरण

- (क) प्रशासन सेवामा देहायका समूहहरू :
- (१) सामान्य प्रशासन समूह
 - (२) लेखा समूह
 - * (३)
 - (४) वित्त समूह*
 - (क) लगानी उपसमूह
 - (ख) विज्ञ उपसमूह
 - (५) कानून समूह
- (ख) विविध सेवा रहने समूहहरू :
- (१) योजना तथा तथ्याङ्क समूह
 - (२) कम्प्युटर इन्जिनियरिङ समूह
 - * (३) स्वास्थ्य समूह

* पहिलो संशोधनवाट झिकिएको
* पहिलो संशोधनवाट संशोधित
* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

अनुसूची - २
(विनियम ७ का उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवाको तह विभाजन

- १ अधिकृतस्तरमा देहायका तहहरू रहनेछन् :
- (क) एघारौँ तह
 - (ख) दशौँ तह
 - (ग) नवौँ तह
 - (घ) आठौँ तह
 - (ङ) सातौँ तह
 - (च) छैठौँ तह
- २ सहायक स्तरमा देहायका तहहरू रहनेछन् :
- (क) पाँचौँ तह
 - (ख) चौथो तह
- ३ सहयोगीस्तर तह विहिन पदहरू :
- (क) कार्यालय सहयोगी
 - (ख) हेड सुरक्षा गार्ड
 - (ग) सुरक्षा गार्ड
 - (घ) हलुका सवारी चालक

•अनुसूची-३

(विनियम १५ को उपविनियम (१), विनियम ३७ को उपविनियम (३), विनियम ३८ को उपविनियम (३) र विनियम ३९ को उपविनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र अनुभव

क. सहयोगी स्तरका पदहरू:

क्र.सं	तह	पद	शैक्षिक योग्यता
१		कार्यालय सहयोगी	आठ कक्षा पास गरेको
२		हेड सुरक्षा गार्ड	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त
३		सुरक्षा गार्ड	संस्थाबाट सुरक्षा सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त गरेको वा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, शसस्त्र प्रहरी सेवामा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त ।
४	तह विहिन	हलुका सवारी चालक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा आठ उत्तीर्ण गरी हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त ।
५		कार्यक्रम तथा तथ्यांक प्रविष्ट सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कक्षा दश उत्तीर्ण गरी नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त संस्थाबाट कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालिम लिएको ।

ख. सहायक स्तरका पदहरू:

क्र.स	तह	सेवा, समूह, उपसमूह	पद	शैक्षिक योग्यता
१	४	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२	४	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	प्रशासन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
३	४	प्रशासन, लेखा	सहायक लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै मूल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ (एस.एल.सी.ई.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	५	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

५	५	प्रशासन, लेखा	लेखापाल	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्रमा वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्क शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
६	५	प्रशासन, कानून	कानून सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
७	५	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	कम्प्युटर अपरेटर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
८	५	विविध, स्वास्थ्य	स्वास्थ्य सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ वा ल्याब टेक्निसियन वा फार्मसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा डिप्लोमा वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता भएको ।

ग. अधिकृत स्तरका पदहरू:

क्र.स.	तह	सेवा, समूह	पद	शैक्षिक योग्यता
१	६	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	प्रशासकीय अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
२	६	प्रशासन, कानून	कानून अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
३	६	प्रशासन, लेखा	लेखा अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
४	६	प्रशासन, वित्त, लगानी	वित्त अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिइ स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
५	६	विविध, स्वास्थ्य	स्वास्थ्य अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ वा ल्याब टेक्निसियन वा फार्मसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण र सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता भएको ।
६	६	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	सूचना प्रविधि अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
७	७	प्रशासन, वित्त, विज्ञ	सहायक निर्देशक (सि ए)	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी उपाधि हासिल गरेको वा ए.सि.सि.ए. (Association of Chartered Certified Accountants) कोर्ष उत्तीर्ण गरी नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको ।

८	७	प्रशासन, वित्त, विज्ञ	सहायक निर्देशक (जोखिम विश्लेषक)	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लेखा वा वित्त विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी एफ. आर. ए. (Financial Risk Analyst) कोर्ष उत्तीर्ण ।
९	७	प्रशासन, वित्त, विज्ञ	सहायक निर्देशक (लगानी विश्लेषक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त विषय सहित व्यवस्थापनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सी.एफ.ए. (Chartered Financial Analyst) कोर्ष उत्तीर्ण ।
१०	७	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा दूइ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
११	७	प्रशासन, लेखा	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासनमा, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा दुइ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१२	७	प्रशासन, कानून	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा दूइ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१३	७	विविध, स्वास्थ्य	स्वास्थ्य सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ वा ल्याब टेक्निसियन वा फार्मोसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण तथा सम्बन्धित व्यवसायिक परिषदमा दर्ता भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा दूइ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१४	७	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा दूइ वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
१५	७	विविध, योजना तथा तथ्यांक	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण ।
१६	७	प्रशासन, वित्त, लगानी	सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिइ स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

१७	८	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
१८	८	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
१९	८	प्रशासन, लेखा	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२०	८	प्रशासन, वित्त, लगानी	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२१	८	प्रशासन, वित्त, विज्ञ	वरिष्ठ सहायक निर्देशक (जोखिम तथा लगानी विश्लेषक)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा वाणिज्य सहित व्यवस्थापनमा स्नातकोत्तर तह वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र एफ आर ए (Financial Risk Analyst) वा सि एफ ए (Chartered Financial Analyst) कोर्ष उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२२	८	प्रशासन, वित्त, विज्ञ	वरिष्ठ सहायक निर्देशक (सि ए)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातक तह र चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी वा ACCA हासिल गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको र नेपाल चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेको।
२३	८	प्रशासन, कानून	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२४	८	विविध, स्वास्थ्य	मेडिकल अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी.बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त र नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको।

२५	८	विविध, योजना तथा तथ्यांक	वरिष्ठ सहायक निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याडकशास्त्र वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२६	९	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	उप निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२७	९	प्रशासन, लेखा	उप निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याडकशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२८	९	प्रशासन, वित्त	उप निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
२९	९	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	उप निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
३०	९	विविध, स्वास्थ्य	वरिष्ठ मेडिकल अधिकृत	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डी. वा एम.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त र नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा पाँच वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
३१	१०	विविध, कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ	निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञान वा सूचना प्रविधि विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।
३२	१०	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको।

३३	१०	प्रशासन, लेखा	निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३४	१०	प्रशासन, वित्त	निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा वित्त वा अर्थशास्त्र मुल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।
३५	११	प्रशासन	उप-कार्यकारी निर्देशक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संस्था वा संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा सात वर्षको कार्य अनुभव हासिल गरेको ।

अनुसूची - ४
(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
सामाजिक सुरक्षा कोष
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
(कार्यालय प्रयोजनको लागि)

हालसालै
खिचेको पासपोर्ट
साइजको पुरै
मुखाकृत देखिने
फोटो टाँस्ने र

विज्ञापन नं.	<u>रोल नम्बर</u>		
रसिद नं. :			दरखास्त दर्ता नं.
दस्तखतः			दर्ता मिति:

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेखनुहोस्:

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद:	३. सेवा:	४. समूह:
५. तह :	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरू मध्ये सामाजिक सुरक्षा कोष कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम समावेशी समूहका उम्मेदवारहरू बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस् ।		क) महिला जनजाति घ) दलित ड) पिछ्छिडिएको क्षेत्र	ख) आदिवासी ग) मधेशी घ) अपाङ्ग
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर:-	देवनागरिमा :- अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाइल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता:		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता:		
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता:		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता:		
भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :			

* पहिलो संशोधनवाट संशोधित

क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय

भाग (ग) तालिमको विवरण

क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	तह	सेवा/समूह	स्थायी/अस्थायी/करार/जयालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नुपर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति:

उपयुक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत:

नाम, थर:

मिति:

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिन गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरा नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामका अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुन कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै कोषको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउन पन सामाजिक सुरक्षा कोष कर्मचारी प्रशासन विनियमावली बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारल पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुन गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै काय गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गन वा

कम्पनीबाट मेरा सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्न वा भविष्यमा सन्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मन्जुरी छ ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत

मिति:

कोषको सम्बन्धित कर्मचारीले भने

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

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताका प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ग) विज्ञापन भएका पदका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सा का प्रतिलिपी समेत) ।

(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

सामाजिक सुरक्षा कोष
(खुल्ला/*आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुरै मुखाकृत
देखिने फोटो टाँस्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
क) सेवा :		
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कोषका कर्मचारीले भर्ने : यस कोषबाट लिईने उक्त पदका परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि या अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपनि नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउँदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउन पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाका नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउन छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अर्धघण्टा (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न हुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमका कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएका उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कोष जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएका दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्नेछ ।
- कोषले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेका कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले वस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको कू उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताका सम्बन्धमा सोध्नु पर्दापनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

सामाजिक सुरक्षा कोष
(खुल्ला/*आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको
पुरै मुखाकृत
देखिने फोटो टाँस्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
क) सेवा :		
ख) समूह :		
ग) तह :		
घ) पद :		
ङ) परीक्षा केन्द्र :		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

कोषका कर्मचारीले भर्ने : यस कोषबाट लिईने उक्त पदका परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ ।
विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि या अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपनि नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउन पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा भवनमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाका नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरिपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान अनुमति दिइनेछ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न हुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमका कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- बिरामी भएका उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा कोष जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएका दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपल गर्नुपर्नेछ ।
- कोषले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेका कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको कू उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताका सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

* पहिलो संशोधनबाट संशोधित

कार्यालय
प्रयोजनको लागि
दरखास्त दर्ताको
सिलसिलेवार

दुवै कान देखिने
फोटो टाँसी
फाराम र फोटो
दुवैमा पर्ने गरी
दस्तखत गर्ने

*अनुसूची-४क.

(विनियम १७ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोष

कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि दरखास्त फारामको ढाँचा

बढुवा सूचना नं.र बढुवाको किसिम:-			बढुवा हुने पद सङ्ख्या:-		
श्रेणी/तह:-	सेवा:-	समूह:-	उपसमूह:-		
उम्मेदवारको नाम, थर:-	कर्मचारी सङ्केत नं.:-	बहाल रहेको कार्यालय:-	ठेगाना:-		
पदनाम:-					
जन्म मिति:-		श्रेणी/तह:-			
बाबुको नाम:-		सेवा:-			
आमाको नाम:-		समूह:-			
बाजेको नाम:-		उपसमूह:-			

१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	पदनाम, श्रेणी, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालय को नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण विदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

दृष्टव्यः (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रुजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

* पहिलो संशोधनवाट थप

द्रष्टव्य: (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ, (२) वर्गीकृत क्षेत्र सम्बन्धमा रुजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रुजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

३. **शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)**

शैक्षिक योग्यता (१)	अध्ययन अवधि (२)		श्रेणी (३)	शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना (४)	कैफियत (५)
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य: (१) फारममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(१) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. **सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)**

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्य: (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुट्टा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिच्छाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिच्छाप	
दायाँ	बायाँ

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय वा कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची - ५
(विनियम २२ को उपविनियम (१०) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक सुरक्षा कोष

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं. :-

पद :-

तह:-

सेवा:-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या

अन्तर्वार्ता मिति :-

क्र. सं.	रोल नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्राप्तांक		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरू कोही पनि मेरा बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजु-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, साहु दाइ भाई, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, भिनाजु-ज्वाइ, मामा-माइजु, फुपू-फुपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

द्रष्टव्य:

१. अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लिखित कुन नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाइ चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

अनुसूची-६
(विनियम ३१ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म.....ईश्वर/जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि कोषको कर्मचारीका हैसियतले मलाई तोकिएका काम मेरा ज्ञान विवेकले जान बुझेसम्म इमान्दारिताका साथ वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही कोषको विनियमावली तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको कोषसँग सम्बन्धित कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरुकसैलाई म सेवा वहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्न वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :
(घ) सेवा :
(ङ) समूह/उपसमूह :
(च) श्रेणी :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :
(घ) पद :
(ङ) कार्यालय :

अनुसूची-७

(विनियम ४३ का उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(क) सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड क मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसलो गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्रमा आफूले गरेक सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम ४३ (१) बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षककहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामका उपलब्धि र टिप्पणीका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र खण्ड (ख) का "सुपरीवेक्षकका मूल्याङ्कन" का अंश भन पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्र पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएका फारामको खण्ड (क) का आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताका मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गन पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन मितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्नु वा पुर्नमूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधार सहित पुनर्विचारका लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएका तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अङ्क संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै केन्द्रीय कार्यालयमा र पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।

९. यस विनियमावलीका विनियम ४३ बमोजिमका समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा एक अङ्क घटाउने छ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमा भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाका कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ।
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सूपरीवेक्षकले देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
 - (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाका आवेदन नदिइ लगातार तिस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएका कर्मचारीलाई चार मध्ये एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अति उत्तमका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ग) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएका अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिना भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
 - (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा कोष अन्तर्गतका कुनै आयोजनाको प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकाशा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसके पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेका भएमा कामका समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्ता पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभइ अन्य कारणले पुरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन।
 - (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामका समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (छ) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र कार्य सम्पादन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरका अङ्क दिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रम संख्या ११ बमोजिमका आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटा कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन।
१३. क्रम संख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
१४. क्रम संख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिन प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क न लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

फारामको ढाँचा

- विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति :
 कर्मचारीको नाम : कर्मचारी संकेत नं.
 मूल्याङ्कन अवधिसालमहिनादेखिसालमहिना सम्म
 १. पद : २. श्रेणी : ३. सेवा :
 ४. समूह : ५. उपसमूह:
 ६. कार्यालयको नाम :
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :
 ८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

 ९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू					
(क)					
(ख)					
कुनै काम हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू		सुपरीवेक्षकको टिप्पणी			
कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू			(क) कारणको औचित्य ठीक बेठीक
(क)	(क)	(क)			(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास ठीक बेठीक
(ख)	(ख)	(ख)			
(ग)	(ग)	(ग)			
(घ)	(घ)	(घ)			
कर्मचारीको दस्तखतः मिति:				सुपरीवेक्षकको दस्तखतः मिति:	

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खणक (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :
मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्तांक (अङ्क र अक्षरमा)	पूर्णाङ्क २५					पूर्णाङ्क १०			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्कदिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी संकेत: दस्तखत: मिति: कैफियत			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिनेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले विनियम ४३ मा तोकिएका आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कप्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कदिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम..... पद.....
तह.....

पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.५०
(क) सहायकस्तर पाँचौं, चौथो र तेश्रो तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णांक - ५	प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा.....				

(क) दोस्रो र पहिलो तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.५०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(३) काममा रुची उत्साह					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शीघ्रता					
पूर्णांक - ५	प्राप्ताङ्क अंकमा अक्षरमा.....				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

<u>नाम</u>	<u>पद</u>	<u>कर्मचारी संकेत नं.</u>	<u>दस्तखत</u>
------------	-----------	---------------------------	---------------

१.
२.
३.

कूल प्राप्तांक अंकमा अक्षरमा

द्रष्टव्य :

पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(ख) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका :

१. यो फाराम प्रत्येक वर्ष (श्रावण १ देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख - कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग - पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड क मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उसलो गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्नेछ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्रमा आफूले गरेक सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँच वटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । विनियम ४३ (१) बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहा पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क) मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्नेछ । कर्मचारीले भरेको कामका उपलब्धि र टिप्पणीका आधारमा सुपरीवेक्षकले प्रत्येक वर्षका श्रावण मसान्त भित्र खण्ड (ख) का "सुपरीवेक्षकका मूल्याङ्कन" का अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्र पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएका फारामको खण्ड (क) का आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र पन्ध्र गते भित्र खण्ड (ख) "पुनरावलोकनकर्ताका मूल्याङ्कन" को अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गन पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन मितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुवैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षकसँग पुष्ट्याईको माग गर्नु वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधार सहित पुनर्विचारका लागि पठाउन सक्नेछ । यसरी पठाएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफू कहाँ प्राप्त भएका तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समितिमा पेश गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी पुनः पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण कारण खुलाइ नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताका अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतका आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै केन्द्रीय कार्यालयमा र पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
९. यस विनियमावलीका विनियम ४३ बमोजिमका समयावधि पछि कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गर्दा चालु आर्थिक वर्ष भित्र दर्ता गरी सक्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा एक अङ्क घटाउने छ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमा भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन

गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाका कारण उल्लेख गरी प्रमाण समेत संलग्न गर्नु पर्दछ ।

११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायका आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (ज) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाका आवेदन नदिइ लगातार तिस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएका कर्मचारीलाई चार मध्ये एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्य अति उत्तमका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (झ) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ञ) कुनै कर्मचारीले आफुले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएका अवस्थामा बाहेक अरू अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिना भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
 - (ट) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा कोष अन्तर्गतका कुनै आयोजनाको प्रमुख पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकाशा र कार्यक्रम स्वीकृत भैसके पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेका भएमा कामका समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ठ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधि भित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्ता पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने, तर तर खण्ड (घ) र (ड) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभइ अन्य कारणले पुरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
 - (ड) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामका समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरका अङ्क नदिइ बढीमा उत्तम स्तरका अङ्क दिने,
 - (ढ) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभने र कार्य सम्पादन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधार मध्य एउटामा अत्युत्तम स्तरका अङ्क दिइ बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१२. क्रम संख्या ११ बमोजिमका आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटा कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चार वटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रम संख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्रम संख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

**अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
फारामको ढाँचा**

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. मिति :
 कर्मचारीको नाम : कर्मचारी संकेत नं.
 मूल्याङ्कन अवधिसालमहिनादेखि सालमहिना सम्म
 १. पद : २. श्रेणी : ३. सेवा :
 ४. समूह : ५. उपसमूह:
 ६. कार्यालयको नाम :
 ७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :
 ८. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सुरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमश)

 ९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

**खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण**

कर्मचारीले भर्ने				
सम्पादित काम (लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका) (१)	कार्य सम्पादन सूचकांक (२)		कार्य सम्पादन सूचकांक अनुसार सम्पादित (३)	कार्य सम्पन्न हुन नसकेको भए सोको कारण (४)
	एकाइ (सम्भव भए सम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नु पर्ने)	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमीजिमकोका कार्यहरु				
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
आपनै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु				
(क)				
(ख)				
		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत
कर्मचारीको दस्तखत:			मिति :	
कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्य सम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार		
(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अतिउत्तम <input type="checkbox"/>	१) ८०% देखि १००% सम्म	अतिउत्तम <input type="checkbox"/>	
(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम <input type="checkbox"/>	२) ६५% देखि ७९.९९% सम्म	उत्तम <input type="checkbox"/>	
(३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य <input type="checkbox"/>	३) ५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य <input type="checkbox"/>	
(४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून <input type="checkbox"/>	४) ५०% भन्दा कम	न्यून <input type="checkbox"/>	

द्रष्टव्य :

१. वार्षिक मूल्याङ्कनका लागि उपयुक्त ढाँचामा महल १,२,३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुन पर्नेछ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्य योजनासँग मिल्नु पर्नेछ ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोक्न नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्नेछ ।

खणक (ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति :
मिति :

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्तंक (अङ्क र अक्षरमा)	पूर्णाङ्क २५	कूल प्राप्ताङ्क अंकमा: अक्षरमा:			पूर्णाङ्क १०	कूल प्राप्ताङ्क अंकमा: अक्षरमा:			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्कदिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी संकेत: दस्तखत: मिति:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी संकेत: दस्तखत: मिति: कैफियत:				

समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विश्लेषण गरी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले विनियम ४३ मा तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधि भित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । साथै ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कप्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्दछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउन मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

द्रष्टव्य :

१. कर्मचारीले भरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्र पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष पेश भएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गते भित्रै पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
३. वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कदिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम..... पद.....

तह.....पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:

(सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्कदिने अन्य स्थितिमा कैफियत खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने)

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.५०
(क) एघारौँ र दशौँ तहका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) क्षलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णांक - ५	प्राप्ताङ्क अंकमा	अक्षरमा.....			
(ख) नवौँ र आठौँ तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.५०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) स्रोत साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णांक - ५	प्राप्ताङ्क अंकमा	अक्षरमा.....			
(ग) सातौँ र छैठौँ तहका कर्मचारीहरूको लागि	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अंक	१	०.७५	०.५०	०.५०
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्यचाप बहन गर्ने क्षमता					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णांक - ५	प्राप्ताङ्क अंकमा	अक्षरमा.....			

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम पद कर्मचारी संकेत नं. दस्तखत

१.
२.
३.

कूल प्राप्तांक अंकमा अक्षरमा

द्रष्टव्य :

- यसरी पुनरावलोकन समितिमा प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूको मूल्याङ्कन गरी समितिले भाद्र मसान्त भित्रै केन्द्रीय कार्यालय र पदपूर्ति समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्कप्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ । प्राप्तांकमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

अनुसूची - ८
(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

"क" वर्ग

क्र.सं.	प्रदेशको नाम	भौगोलिक क्षेत्र	
		जिल्ला	स्थानीय तह
१	प्रदेश नं. १	ताप्लेजुङ्ग	फुङलिङ न.पा., आठराई त्रिवेणी गा.पा., सिदिङ्गवा गा.पा., फताङलुङ गा.पा., मिक्वाखोला गा.पा., मेरिङदेन गा.पा., मैवा खोला गा.पा., याङ्वरक गा.पा., सिरीजङ्गा गा.पा.
		संखुवासभा	पाँचखपन न.पा., भोटेखोला गा.पा., चिचीला गा.पा., मकालु गा.पा., सभापोखरी गा.पा., सिलिचोङ गा.पा.
		सोलखुम्बु	सोल दूधकुण्ड न.पा., दूधकोशी गा.पा., खुम्ब पासाङ लामु गा.पा., दुधकौशिका गा.पा., नेचा सल्याण गा.पा., महा कुलुङ्ग गा.पा., लिखुपीके गा.पा., सापाङ्ग गा.पा.
२	प्रदेश नं. ३	दोलखा	गौरीशंकर गा.पा., त्रिगु गा.पा.
		धादिङ्ग	रुबिभ्याली गाउँपालिका
३	प्रदेश नं. ४	मनाङ	चामे गा.पा., नारफु गा.पा., नासाङ गा.पा., नस्याङ्ग गा.पा.
		मुस्ताङ	घरपझोङ्ग गा.पा., खासाङ्ग गा.पा., दालोम गा.पा., लोमान्थाङ गा.पा., बाहगाउ मुक्तिक्षेत्र गा.पा.
		गोरखा	चमनुव्री गाउँपालिका
		बाग्लुङ	ढोरपाटन न.पा., तमानखाला गा.पा., निसीखोला गा.पा.
४	प्रदेश नं. ५	पूर्वी रुकुम	पथाउथरगंगा गा.पा., भूमि गा.पा., सिस्ने भूमि गा.पा.
५	कर्णाली प्रदेश	हुम्ला	सिमिकोट गा.पा., नाम्खा गा.पा., खर्पुनाथ गा.पा., सर्केगाड गा.पा., चाङ्गेलि गा.पा., आदानचली गा.पा., ताजाकोट गा.पा.
		जुम्ला	चन्दनाथ न.पा., कनका सरन्दरी गा.पा., सिन्जा गा.पा., हिमा गा.पा., तिला गा.पा., गुठीचौर गा.पा., तातोपानी गा.पा., पातारसी गा.पा.
		मुगु	छयानाथ रारा न.पा., मुगु मकामा रोग गा.पा., सोरु गा.पा., खत्याड गा.पा.
		कालिकोट	खाडाचक्र न.पा., रासकोट न.पा., तिलागुफा न.पा., पचालझरना गा.पा., सत्रीत्रिवेणी गा.पा., नरहरीनाथ गा.पा., कालिका गा.पा., महावै गा.पा., पलाता गा.पा.
		डोल्पा	ठूलीभेरी न.पा., त्रिपुरा सन्दरी न.पा., डोल्पोबुद्ध गा.पा., स-फोकसुण्डो गा.पा., जगदुल्ला गा.पा., मुडकेचुल्ला गा.पा., काईक गा.पा., छारकाआडसोङ्ग गा.पा.
		जाजरकोट	त्रिवेणीघाट न.पा., कुस गा.पा., जुनीचादे गा.पा., बारेकोट गा.पा., शिवालय गा.पा.
६	प्रदेश नं. ७	बझाङ्ग	जयपृथ्वी न.पा., बुङ्गल न.पा., तल्कोट गा.पा., मस्ट गा.पा., खसड छात्रा गा.पा., थलरा गा.पा., विथ्थडचिर गा.पा., सुर्मा गा.पा., छबिसपाथिभेरा गा.पा., दर्गाथली गा.पा., केदारस्य गा.पा., काडा गा.पा.
		बाजुरा	बडीमालिका न.पा., त्रिवेणी न.पा., बुढीगंगा न.पा., बुढीनन्द न.पा., गौमुल गा.पा., पाण्डव गुफा गा.पा., स्वामीकार्तिक गा.पा., छेडेदह गा.पा., हिमाली गा.पा.
		दार्चुला	महाकाली न.पा., सैल्यशिखर न.पा., मालिकार्जन गा.पा., अपिहिमाल गा.पा., दुहुँ गा.पा., नौगाड गा.पा., मार्मा गा.पा., लेकम गा.पा., ब्यास गा.पा.

"ख" वर्ग

क्र.सं.	प्रदेशको नाम	भौगोलिक क्षेत्र	
		जिल्ला	स्थानीय तह
१	प्रदेश नं. १	पाँचथर	फिदिम न.पा., फालेलुङ्ग गा.पा., फाल्गुन्नद गा.पा., हिलिहाङ्ग गा.पा., कुस्मायक गा.पा., मिक्लाजुङ्ग गा.पा., कुम्बेहा गा.पा., याङ्गबरक गा.पा.
		खोटाङ्ग	हलेसी तुवाचुङ्ग न.पा., रुपाकोट मजुवागडी न.पा., ऐसेलुखक गा.पा., लामीडाडा गा.पा., जन्तेढुङ्गा गा.पा., खोटेहाङ्ग गा.पा., केपिलासगढी गा.पा., दिप्रुङ्ग गा.पा., साकला गा.पा., बराहपाखरी गा.पा.
		भोजपुर	भोजपुर न.पा. षडानन्द न.पा., ट्याम्के मैयुमा गा.पा. रामप्रसाद राई गा.पा., अरुण गा.पा., पौवाधुम्मा गा.पा., साल्पा सिलसा गा.पा., आम्चोक गा.पा., हतुवागढी गा.पा.,
		तेह्रथुम	म्याङ्गलुङ्ग न.पा., लालिगुरासँ न.पा., आठराई गा.पा., छथर गा.पा., फेताप गा.पा., मेन्छ्यथायेम गा.पा.,
		ओखलढुङ्गा	सिद्धिचरण न.पा., खिजिदेम्बा गा.पा., चम्पादेवी गा.पा., मानेभन्ज्याङ्ग गा.पा., मोलुङ्ग गा.पा., लिख गा.पा., सुनकोसी गा.पा., चिशंखुगढी गा.पा.
		संखुवासभा	खाँदवारी न.पा., मादी न.पा., धर्मदेवी न.पा., चैनपुर न.पा.
२	प्रदेश नं. ३	दोलखा	जिरी न. पा., कालिञ्चोक गा.पा., तामाकोशी गा.पा., मेलुङ गा.पा., वैतेश्वर गा.पा., शलङ गा.पा.
		रामेछाप	मन्थली न.पा., रामेछाप न.पा., उमाकुण्ड गा.पा., खाडीदेवी गा.पा., गोकुल गंगा गा.पा., दोरम्बा गा.पा., लिखु गा.पा., सुनापति गा.पा.
		रसुवा	सरस्वती कुण्ड गा.पा., नौ कुण्ड गा.पा., गोसाइकुण्ड गा.पा.
३	प्रदेश नं. ४	लमजुङ	क्व्होलासोथार गा.पा., दोर्ती गा.पा., मसूर्याङ्गदी गा.पा., दुधपोखरी गा.पा.
		वाग्लुङ	गल्कोट न.पा., जैमिनी न.पा., बरेङ्ग न. गा.पा., कोठेखोला गा.पा., ताराखोला गा.पा., बडीगाड गा.पा.
		गोरखा	सुलीकोट गा.पा., सिरानचोक गा.पा., अजिरकोट गा.पा., गण्डकी गा.पा., धार्चे गा.पा., भीमसेन गा.पा., सहिदलखन गा.पा. आरुघाट गा.पा.
		म्याग्दी	बेनी न.पा., अन्नपूर्ण गा.पा., धवलागिरी गा.पा., मंगला गा.पा., रघेगंगा गा.पा., मालिका गा.पा.
४	प्रदेश नं. ५	पश्चिम रुकुम	मुसिकोट न.पा., चौरजहारी न.पा., आठबिसकोट न.पा., बाफिकोट गा.पा., त्रिवेणी गा.पा., रानीभरी गा.पा.,
		रोल्पा	रोल्पा न.पा., त्रिवेणी गा.पा., दुईखोला गा.पा., माडी गा.पा., रुन्डीगढी गा.पा., लुङरी गा.पा., सकीदह गा.पा., सनछहरी गा.पा., सवणपति गा.पा., थवाङ्ग गा.पा.,
		गुल्मी	मुसीकोट न.पा., रेसुङ्गा न.पा., ईस्मा गा.पा., कालिगाण्डकी गा.पा., गुल्मी दरबार गा.पा., सत्यवती गा.पा., चन्द्रपुर गा.पा., रुरु गा.पा., छत्रकोट गा.पा., धुर्कोट गा.पा., मदाने गा.पा., मालिका गा.पा.,

		अर्घाखाँची	सन्धीखर्क न.पा., सितगंगा न.पा., भूमिका स्थान न.पा., छत्रदेव गा.पा., पाणिनी गा.पा., मालारानी गा.पा.,
		प्युठान	प्युठान न.पा., स्वर्गद्वारी न.पा., गौमुखी गा.पा., माण्डवी गा.पा., सरुमारुनी गा.पा., मल्लरानी गा.पा., नौबहिनी गा.पा., झिमरुक गा.पा., ऐरावती गा.पा.
५	कर्णाली प्रदेश	सल्यान	शारदा न.पा., बागचौर न.पा., बनगाड कुबिण्डे न.पा., कालिमाटी न.पा., त्रिवेणी गा.पा., कपुरकोट गा.पा., छत्रेस्वरी गा.पा., डोरचौर गा.पा., कुमकमालिका गा.पा., दार्मा गा.पा.
		दैलेख	नरायण न.पा., दुल्ल न.पा., चामुण्डा विन्दासाउनी न.पा., आठबिस न.पा., भगवतीमाई गा.पा., गुराँस गा.पा., ढुङ्गेधर गा.पा., नौमुले गा.पा., महाब गा.पा., भैरबी गा.पा., ठाटीकाँध गा.पा.
६	प्रदेश नं. ७	डोटी	दिपायल शिलगडी न.पा., सिखर न.पा., पुबिचौकी गा.पा., बढिकेदार गा.पा., जोरायल गा.पा., सायल गा.पा., आर्दश गा.पा., केसिडआई गा.पा., बोक्तान गा.पा.
		अछाम	मंगलसेन न.पा., कमलबजार न.पा., साफेबगर न.पा., पञ्चदेवल न.पा., चौरपाटी गा.पा., मेल्लेक गा.पा., वात्रिगढी जयगड गा.पा., रामरोसन गा.पा., ढोकारी गा.पा., तमखाद गा.पा.
		बैतडी	दशरथचन्द न.पा., पाटन न.पा., मेलाउली न.पा., पुजौडी न.पा., सुरन्या गा.पा., सिगास गा.पा., शिवनाथ गा.पा., पञ्चेस्वर गा.पा., दगेडा केदार गा.पा., डिलासैनी गा.पा.
		डडेल्धुरा	अमरगडी न.पा., परशुराम न.पा., आदिताल गा.पा., भागेस्वर गा.पा., नवदुर्गा गा.पा., अजयमरु गा.पा., गन्यापधरा गा.पा.

"ग" वर्ग

क्र.सं.	प्रदेशको नाम	भौगोलिक क्षेत्र	
		जिल्ला	स्थानीय तह
१	प्रदेश नं. १	इलाम	इलाम न.पा., देउमाई न.पा., माई न.पा., सुर्योदय न.पा., फाकफोकथुम गा.पा., चुलाचुली गा.पा., माईजोगमाइ गा.पा., माडसेबुङ्ग गा.पा., रोङ्ग गा.पा., सन्दकपर गा.पा.
		धनकुटा	पाखिबास न.पा., धनकुटा न.पन., महालक्ष्मी न.पा., सागुरीगढी गा.पा., खाल्साछिन्ताङ्ग सहित भमि गा.पा., छथरजोपाटी गा.पा., चौबिसे गा.पा.,
		उदयपुर	कटारी न.पा., चौदण्डीगढी न.पा., त्रियुगा न.पा., बेलका न.पा., उदयपुरगढी गा.पा., ताप्लि गा.पा., रातहमाइ गा.पा., सुनकोसी गा.पा.
२	प्रदेश नं. ३	दोलखा	भिमेश्वर न.पा.
		रसुवा	उत्तरगया गा.पा
		सिन्धुपाल्चोक	चौतारासाँगाचोकगढी न.पा., बाह्रबिसे न.पा., मेलम्ची न.पा., ईन्द्रवती गा.पा., जुगल गा.पा., पाचँपोखरी थाडपाल गा.पा., बलेफी गा.पा., भोटेकाशी गा.पा., लिसडपाखर गा.पा., सुनकोशी गा.पा., हेल्म्बु गा.पा., त्रिपुरासुन्दरी गा.पा.

		सिन्धुली	कमलामाई न.पा., दुधौली न.पा., गोलन्जोर गा.पा., ध्याडलेख गा.पा., तिनपाटन गा.पा., फिक्कल गा.पा., मरिन गा.पा., सुनकोशी गा.पा., हरिहरपरगढी गा.पा.
		धादिङ्ग	धुनीबेसी न.पा., नीलकण्ठ न.पा. खानियाबास गा.पा., गजुरी गा.पा. गल्छि गा.पा., गंगाजमुना गा.पा. ज्वालामुखी गा.पा., थाक्रे गा.पा, नेत्रावती गा.पा बेनीघाट रोराङ्ग गा.पा, सिद्धलेक गा.पा, त्रिपुरासुन्दरी गा.पा
		गोरखा	गोरखा न.पा., पालुङ्गटार न.पा.
३	प्रदेश नं. ४	लमजुङ	बेसीशहर न.पा. मध्येनेपाल न.पा., राइनास न.पा., सन्दरबजार न.पा.
		तनहुँ	भानु न.पा., भिमाद न.पा., व्यास न.पा., सुक्लगण्डकी न.पा., आँबुखैरनी गा.पा., ऋसिङ गा.पा., घिरिङ गा.पा., देवघाट गा.पा., म्याग्दे गा.पा., बन्दीपर गा.पा.,
		स्याङ्गजा	गल्याङ न.पा., चावाकोट न.पा., पुतलीबजार न.पा., भिरकोट न.पा., वालिङ न.पा., अर्जनचौपारी गा.पा., आँधीखोला गा.पा., कालीगण्डकी गा.पा., फेदीखाला गा.पा., विरुवा गा.पा., हरिनास गा.पा.
		बाग्लुङ्ग	वाग्लुङ्ग न.पा
		पर्वत	कुश्मा न.पा., फलेवास न.पा., जलजला गा.पा., पैयु गा.पा., महाशिला गा.पा., मोदी गा.पा., विहादी गा.पा.,
४	प्रदेश नं. ५	पाल्पा	रामपुर न.पा., तानसेन न.पा., निस्दी गा.पा., पूर्वखाला गा.पा., रम्बा गा.पा., मातागढी गा.पा., तिनाउ गा.पा., बगनासकाली गा.पा., रिभिदिकोट गा.पा., रैनादेवी छहारा गा.पा.
		दाङ	तुलसीपुर उपमहानगरपालिका , धोराही न.पा., लमही न.पा., बङ्गाचुली गा.पा., दङ्गीसरन गा.पा., गढुवा गा.पा., राजपुर गा.पा., राप्ती गा.पा., सान्तिनगर गा.पा., ववई गा.पा.,
		बर्दिया	गुलरिया न.पा., मधुवन न.पा., राजापुर न.पा., ठाकुरबाबा न.पा., बाँसगढी न.पा., बारबर्दिया न.पा., बढैयाताल गा.पा., गरुवा गा.पा.
५	कर्णाली प्रदेश	सुर्खेत	विरेन्द्रनगर न.पा., भेरी गंगा न.पा., गुरभाकोट न.पा., पञ्चपुरी न.पा., लेकबेशी न.पा., चौकुन गा.पा., बाह्रताल गा.पा., चिनघाट गा.पा., सिन्त गा.पा.
६	प्रदेश नं. ७	कैलाली	धनगढी उप-महानगरपालिका, टिकापुर न.पा., घोडाघोडी न.पा., लम्कीचुहा न.पा., भजनी न.पा., गोदावरी न.पा., गौरीगङ्गा न.पा., जानकी गा.पा., बर्दगोरिया गा.पा., मोहान्याल गा.पा., कैलारी गा.पा., जोशीपर गा.पा., चुरे गा.पा.
		कञ्चनपुर	भिमदत्त न.पा., पुनर्वास न.पा., बेदकोट न.पा., महाकाली न.पा., शुक्लाफाँट न.पा., बेलौरी न.पा., कृष्णपुर न.पा., बेलडाँडी गा.पा., लालझाडी गा.पा.

"घ" वर्ग

क्र.सं.	प्रदेशको नाम	भौगोलिक क्षेत्र	
		जिल्ला	स्थानीय तह

१	प्रदेश नं. १	झापा	मेचीनगर न.पा., दमक न.पा., कन्काई न.पा., भद्रपुर न.पा., अर्जुनधारा न.पा., शिवसतक्षी न.पा., गौरादह न.पा., विर्तामोड न.पा., कमल गा.पा., गौरीगञ्ज गा.पा., बाहदसी गा.पा., झापा गा.पा., बुद्ध शान्ति गा.पा., हाल्दिबारी गा.पा., कचनकवल गा.पा.
		मोरङ्ग	विराटनगर महानगरपालिका, वेलबारी न.पा., लेटाङ्ग न.पा., पथरी शनिश्चरे न.पा., रंगेली न.पा., रतुवामाई न.पा., सुनवर्सी न.पा., उर्लाबारी न.पा., सुन्दरहरैचा न.पा., बुढीगंगा गा.पा., धनपालथान गा.पा. ग्रामाथान गा.पा., जहदा गा.पा., कानेपोखरी गा.पा., कटहरी गा.पा., केराबारी गा.पा., मिक्लाजुङ्ग गा.पा.।
		सुनसरी	इटहरी उपमहानगरपालिका, धरान उपमहानगरपालिका, ईनरुवा न.पा., दुहवी न.पा., रामधुनी न.पा., बराह न.पा. देवानगञ्ज गा.पा., कोशी गा.पा., गढी गा.पा., बर्जु गा.पा., भोक्राहा गा.पा., हरिणगरा गा.पा.,
२	प्रदेश नं. २	सप्तरी	राजविराज न.पा., कञ्चनरूप न.पा., डाक्नेश्वरी न.पा., बोदेबरसाइन न.पा., खडक न.पा., शम्भुनाथ न.पा., सुरुङ्गा न.पा., हानुमान कंकालीनि न.पा., सप्तकोशी न.पा., अग्निसाइरा कृष्णसवन गा.पा., छिन्नमस्त गा.पा., महादेव गा.पा., तीरहुता गा.पा., तिलाठी कोइलाडी गा.पा., रुपेनी गा.पा., वेल्ही चपेना गा.पा., विष्णुपुर गा.पा., बलाना बिहुल गा.पा.,
		सिरहा	लहान न.पा., धनगढीमाई न.पा., गोलबजार न.पा., सिरहा न.पा., मिर्चैया न.पा., कल्याणपुर न.पा., कर्जन्हा न.पा., खुसीपुर न.पा., भगवानपुर गा.पा., औरही गा.पा., विष्णुपुर गा.पा., बरियापट्टी गा.पा., लक्ष्मपुर पतारी गा.पा., नरहा गा.पा., सखुवानान्करकट्टी गा.पा., अर्नमा गा.पा., नवराजपुर गा.पा.,
		धनुषा	जनकपुर उपमहानगरपालिका, क्षिरेश्वरनाथ न.पा., गणेशमानचारनाथ न.पा., धनषाधाम न.पा., कमला न.पा., नगराइन न.पा., विदेहा न.पा., मिथिला न.पा., मिथिला बिहारी न.पा., शहितनगर न.पा., सबैला न.पा., हंशपुर न.पा., औराही गा.पा., जनकनन्दिनी गा.पा., बटेश्वर गा.पा., मुखियापट्टी मुसहरनिया गा.पा., लक्ष्मिनिया गा.पा., धनाजी गा.पा.,
		महोत्तरी	जलेश्वर न.पा, बर्दिबाश न.पा, गौशाला न.पा, बलवा न.पा, लोहरपट्टी न.पा, मनरा सिसवा न.पा, रामगोपालपुर न.पा, औराही न.पा, भँगाहा न.पा, मटिहानी न.पा, सोनमा गा.पा., सप्ति गा.पा., महोत्तरी गा.पा., पिपरा गा.पा., एकडारा गा.पा.,
		सर्लाही	इश्वरपुर न.पा., मलङ्गवा न.पा, लालबन्दी न.पा, हरीपुर न.पा, हरिपुरवा न.पा., हरिवन न.पा., बरहथावा न.पा., बलरा न.पा., गोडैटा न.पा., बागमती न.पा., कविलाशी न.पा., चक्रघट्टा गा.पा., चन्द्रनगर गा.पा., धनकौल गा.पा., ब्रहापुरी गा.पा., रामनगर गा.पा., विष्णु गा.पा., बसबरीया गा.पा., काडना गा.पा., पसा गा.पा.,
		रौतहट	चन्द्रपुर न.पा. गरुडा न.पा., गौर न.पा., बौधिमाई न.पा., वृन्दावन न.पा., देवाही गोनाही न.पा., गढिमाई न.पा., गजुरा न.पा., कटहरीया न.पा., माधवनारायण न.पा., मौलापुर न.पा., फतुवा विजयापुर न.पा., ईशनाथ न.पा., परोहा न.पा., राजपुर न.पा., राजदेवी न.पा., यामनामाई गा.पा., दगा भगवाती गा.पा.

		बारा	कलैया उपमहानगरपालिका, जीतपुर सिमरा उपमहानगरपालिका, कोल्हावी न.पा., निजगढ न.पा., महागढिमाइ न.पा., सिम्रौनगढ न.पा., पचरौत न.पा., परावानी गा.पा., प्रसौनी गा.पा., फेटा गा.पा., आदर्श कोटवाल गा.पा., करैयामाई गा.पा., देवताल गा.पा., बारागढि गा.पा., सवण गा.पा., विश्रामपुर गा.पा.,
		पर्सा	विरगंज महानगरपालिका, पोखरीया न.पा., बहादुरमाइ न.पा., पर्सागढि न.पा., ठोरी गा.पा., जगरनाथपुर गा.पा., धोबिनी गा.पा., छिपहरमाई गा.पा., पकाहा मैनपुर गा.पा., विन्दाबासिनी गा.पा., सखुवा प्रसौनी गा.पा., पटेर्वा सुगौली गा.पा., कालीका माइ गा.पा., जिरा भवानी गा.पा.,
३	प्रदेश नं. ३	नुवाकोट	विदुर न.पा., वेलकोटगढी न.पा., ककनी गा.पा, किस्पाङ्ग गा.पा, तादी गा.पा, तार्केश्वर गा.पा, दुक्चेस्वर गा.पा, पञ्चकन्या गा.पा, लिखु गा.पा, मधाङ्ग गा.पा, शिवपुरी गा.पा, सुर्यगढी गा.पा,
		काभ्रे	धुलिखेल न.पा., बनेपा न.पा., पनैती न.पा., पाँचखाख न.पा., नमोबुद्ध न.पा., खानीखोला गा.पा., चौरीदेउराली गा.पा., तेमाल गा.पा., बेथानचोक गा.पा., भुम्लु गा.पा., मण्डनदेउपुर गा.पा., महाभारत गा.पा., राशी गा.पा.,
		काठमाण्डौ	काठमाण्डौ महानगरपालिका, कागेश्वरी मनहारा न.पा, किर्तिपुर न.पा, गोकर्णेश्वर न.पा, चन्द्रगिरी न.पा, टोखा न.पा, तार्केश्वर न.पा, दक्षिणकाली न.पा, नागार्जुन न.पा, बढानिलकण्ठ न.पा, सङ्करापर न.पा,
		भक्तपुर	चाँगुनाराण न.पा., भक्तपुर न.पा., मध्यपुरथिमी न.पा., सुर्यविनायक न.पा.
		ललितपुर	ललितपुर महानगरपालिका, गोदावरी न.पा., महालक्ष्मी न.पा., काङ्ग्यासाम गा.पा., वागमती गा.पा., महाङ्काल गा.पा.
		मकवानपुर	हेटौंडा उपमहानगरपालिका, थाहा न.पा., इन्द्रसरोवार गा.पा., कैलाश गा.पा., बकैया गा.पा., वागमती गा.पा., भीमफेदी गा.पा., मकवानपुरगढी गा.पा., मनाहरी गा.पा., रक्सीरङ्ग गा.पा.
		चितवन	भरतपुर महानगरपालिका, कालिका न.पा., खैरहानी न.पा., माडी न.पा., रत्ननगर न.पा., राप्ती न.पा., इच्छाकामना गा.पा.
४	प्रदेश नं. ४	कास्की	पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका, अन्नपूर्ण गा.पा., माछापुच्छ्रे गा.पा., मादि गा.पा., रुपा गा.पा.
		नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पूर्व)	कावासोती न.पा., गैडाकोट न.पा., देवचुली न.पा., मध्येविन्दु न.पा., बुङ्गीकाली गा.पा., बुलिङटार गा.पा., विनयीत्रिवेणी गा.पा. हुम्सेकोट गा.पा.
६	प्रदेश नं. ५	रुपन्देही	बुटवल उपमहानगरपालिका, देवदहा न.पा., लम्बिनी - संस्कृतिक न.पा., सैनामैना न.पा., सिद्धार्थ न.पा., तिलोत्तमा न.पा., गैडाहवा गा.पा., कञ्चन गा.पा. कोटाहीमाइ गा.पा., मर्जबारी गा.पा., मायादेवी गा.पा., ओमसतिया गा.पा., राहीणी गा.पा., समरीमाइ गा.पा., सियारी गा.पा., सद्दादन गा.पा.,

	नवलपरासी (वर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	वर्दघाट न.पा., रामग्रामा न.पा., सुनवल न.पा., सुस्त गा.पा., पाल्ही नन्दन गा.पा., प्रतापुर गा.पा., सरावल गा.पा.
	बाँके	नेपालगञ्च उपमहा न.पा., कोहलपुर न.पा., नरैनापुर गा.पा., राप्ती सोनारी गा.पा., वैजनाथ गा.पा., खजुरा गा.पा., डुण्डुवा गा.पा., जानकी गा.पा.
	कपिलवस्तु	कपिलवस्तु न.पा., बुद्धभुमी न.पा., शिवाराज न.पा., महाराजगंज न.पा., कृष्णनगर न.पा., बाणगंगा न.पा., मायादेवी गा.पा., यसोधारा गा.पा., सुद्धोधन गा.पा., विजयनगर गा.पा. ।

अनुसूची - ९
(विनियम ५१ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र
सामाजिक सुरक्षा कोष
.....कार्यालय

पत्र संख्या

मिति:

श्री

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

१. कर्मचारीको नाम, थर:-
२. कर्मचारीको संकेत नम्बर:-
३. साविक (क) पद: (ख) श्रेणी:
(ग) सेवा (घ) समूह, उपसमूह:
(ङ) कार्यालय
४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति: (ख) पद:
(ग) श्रेणी: (घ) सेवा:
(ङ) समूह, उपसमूह: (च) कार्यालय:
५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण:
गरेको नगरेको
६. रमाना हुने मिति:

अनुसूची-१०
(विनियम ६५ को उपविनियम (७) सँग सम्बन्धित)

कोषबाट मनोनयन भई अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा जाने कर्मचारीले गरेको
कबुलियतको ढाँचा

सामाजिक सुरक्षा कोष.....को पदमा कार्यरत म.....ले कोषको मितिको
निर्णयानुसार.....मुलुकमा मिति.....देखि.....सम्म सञ्चालन हुने.....विषयको
अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा मनोनयन भए अनुरूप निकट भविष्यमा उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन जान लागेकोले मैले
कोषका विनियम ६५ को उपविनियम (१०) बमोजिम देहाय बमोजिम कबुलियतनामा पेश गरेको छु ।

१. उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा सहभागी हुनको लागि निदिष्ट मिति भित्र अध्ययन/तालिम/भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संस्थामा हाजिर हुन जानेछु ।
२. सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमण अवधिभर छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने एवं कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने निकायबाट निर्धारित नीति/विनियम/आचार संहिताको पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु ।
३. सबै प्रकारका अध्ययन/तालिम/भ्रमणको लागि पूर्व स्वीकृति अवधि भुक्तानी हुनासाथ स्वदेश फर्किइ आफ्नो पदाधिकार रहेको निकायमा हाजिर हुनेछु तथा कोषको विनियमावली अनुसार अनिवार्य रूपले सेवा गर्नेछु ।
४. उल्लिखित अध्ययन/तालिम/भ्रमण पूरा गर्नासाथ विनियमानुसारका म्याद भित्र मेरा पदाधिकार रहेको कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा वा यस विनियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा यस विनियमावलीबमोजिम अध्ययन/तालिम/भ्रमणमा अवधिमा मैले पाएका तलब, भत्ता एवं अन्य आर्थिक सुविधाहरूका साथै उक्त कार्यक्रममा भाग लिन आउँदा जाँदा प्राप्त गरेका हवाईभाडा तथा अन्य आर्थिक सुविधा बराबरका सम्पूर्ण रकम मैले कोषबाट भुक्तानी पाउनु पर्ने तलब, भत्ता एवं उपदान, मेरो नाउँमा रहेको सञ्चयकोष र मैले जम्मा गरेको घर बिदा र बिरामी बिदा वापत पाउनु पर्ने रकम, औषधी उपचार वापत पाउने रकम र नेपालभित्र मेरा नाममा रहेको चल-अचल सम्पत्तिबाट समेत कोषले मबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरेमा मेरो पूर्ण मञ्जुरी छ ।

कबुलियतनामा गराउने कर्मचारी

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

कबुलियतनामा गर्ने कर्मचारी

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची-११
(विनियम ६८ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने :

नाम :

कार्यालय/शाखा.....

चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा		
	५. सट्टा बिदा		
	६. अनिवार्य बिदा		
	७. अध्ययन बिदा		
	८. असाधारण बिदा		
बिदाको मिति .....देखि .....सम्म ।			

कर्मचारीको सहीमिति.....

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने :

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा			
५. सट्टा बिदा			
६. अनिवार्य बिदा			
७. अध्ययन बिदा			
८. असाधारण बिदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको/सिफारिस नभएको

निकटतम माथिल्लो अधिकृत

कुनै कुरा भए जनाउने:

स्वीकृत/अस्वीकृत

स्वीकृति दिने अधिकृतको :

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

मिति:

बिदा दिन सकिने मिति:

बिदा दिन सकिने मिति:

अनुसूची-१२
(विनियम १३३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

सामाजिक सुरक्षा कोषको सेवाको कार्यालयको..... सेवाका पदमा उम्मेदवार हुन भएका श्रीलाइ मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइँन । निजमारोग भएता पनि निजलाई त्यसले उपरोक्त सेवाको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन । निजको हलियाछ ।

- (क) दायाँ हातको बूढी औंलाको छाप :.....
(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :.....
(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

- (क) नाम :
(ख) दस्तखत :.....
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर
(घ) मिति

अनुसूची-१३
(विनियम १३५ को विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
फाराम नं. १
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

२. स्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

म.न.पा./उप म.न.मा/

न.पा./गा.वि.स.

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल

ब्लक नम्बर:

३. अस्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

म.न.पा./उप म.न.मा/

न.पा./गा.वि.स.

वडा नम्बर:

गाउँ/टोल

४. घर भएको जिल्ला:

५. जन्मेको मिति:

साल:

महिना:

गते:

<p>१७. इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर:</p> <p>ठेगाना:</p> <p>अञ्चल: जिल्ला:</p> <p>म.न.पा./उप.म.न.पा/न.पा/गा.वि.स.:</p> <p>वडा नम्बर: ब्लक नम्बर:</p> <p>कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध:</p>	<p>१९. यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको अधिकांश स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण:</p>
<p>१८. नियुक्तिको विवरण:</p> <p>कार्यालको नाम:</p> <p>पद: तह: सेवा/समूह:</p> <p>नियुक्ति मिति:</p> <p>साल: महिना: गते:</p>	<p>कार्यालको नाम:</p> <p>पद: तह:</p> <p>नियुक्ति मिति:</p> <p>छोडेको मिति:</p>

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

कर्मचारीको दस्तखत :
(बूढी औलाका छाप)

प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुखको दस्तखत :

दायाँ	बायाँ
-------	-------

कार्यालयको छाप

प्रशासन महाशाखाले प्रयोग गर्ने

- कर्मचारीको संकेत नम्बर:
- ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

महाशाखा प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको
दस्तखत:
कार्यालयको छाप:

फाराम नं. २

सेवा सम्बन्धि विवरण

क्र.सं.	सेवा र समूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा, बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. प्रशासन महाशाखाले भर्ने	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

शैक्षिक योगता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सी वा सो भन्दा माथिको परीक्षाबाट उच्चतम उपाधी सम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

क्र.सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		तह	शिक्षण संस्थान		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

फाराम नं. ४

नेपाल सरकारबाट प्राप्त विभूषण वा प्रशंसापत्र

कर्मचारीको नाम:

संकेत नम्बर:

क्र.सं.	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण प्रशंसापत्र पाएको कारण	सुविधा वा सहूलियत

--	--	--	--	--

फाराम नं. ५

विभागीय सजायको विवरण

क्र. सं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

फाराम नं. ६

विदा वा औषधी उपचारको विवरण

विवरण	घरविदा			विरामी विदा			प्रसूति विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			गयल भएको		उपचार खर्च	कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	अवधि	लिएका			रकम

फाराम नं. ७

वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

क्र.स.	अवधि		पदस्थापना भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह () दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने				कैफियत	
	देखि	सम्म			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग	घ वर्ग		

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए प्रशासन महाशाखाले गर्ने :

१. ठेगाना परिवर्तन :
२. इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :
३. अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको
दस्तखतः
मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः
मिति:

अनुसूची-१४

(विनियम १३६ सँग सम्बन्धित)

(भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८ को दफा ३१ क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि)

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पदधारण गरेको व्यक्तिको नाम, थर:-

पद:- श्रेणी:-

विवरण पेश गरेको निकाय:-

कार्यालय:-

विवरण पेश गरेको आ.व. —

स्थायी ठेगाना:-

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.-

टोल:-

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.- वडा नं.-

टोल:-

कर्मचारी संकेत नम्बर:-

१. अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र.स	घरधनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

(ख) जग्गा

क्र.स	जग्गा धनीको नाम	विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा/न.पा	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (वर्ग मिटर)			

२. चल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात:

क्र.स	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मुल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

क्र.स	खातावालाको नाम	संस्थाको नाम ठेगाना	खाना नं.	मौज्दात रकम	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण:

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

(घ) ऋण लिए, दिए र तिरेको विवरण:

क्र.स	ऋण लिने, दिने र तिर्ने व्यक्ति संस्थाको नाम ठेगाना	ऋण			ऋण लिएर दिएर तिरेको रकम	ऋण लिएर दिएर तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोवाइलको हकमा मात्र) को विवरण:

क्र.स	सवारी धनीको नाम	सवारीको किसिम र नम्बर	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.स	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

४. अन्य सम्पत्तिको विवरण

क्र.स	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्तिको मिति	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

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

कर्मचारीको नाम, थर:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएको विवरण यसै बमोजिमको फाराममा भरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१५
(विनियम १३८ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा
अगाडि

नेपाल सरकार	
क्रेष्ट	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: auto;">फोटो</div>
नाम:	
दर्जा:	
नागरिकता नं.:	
ब्लड ग्रुप:	
सङ्केत नं.:	

पछाडि

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत (.....)	कर्मचारीको सही दर्जा (.....)
दर्जा: Name: Designation: Office:	

द्रष्टव्यः

१. कर्मचारी परिचय पत्र ९ से.मी. र लम्बाइ ५.५ से.मी.चौडाइका हुनु पर्नेछ ।
२. कर्मचारीको परिचय पत्र सेतो कागजको हुनु पर्नेछ ।
३. परिचय पत्रको अगाडि पट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा नेपाल सरकार, १४ प्वाइन्टका अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा, दर्जा र दर्जा भन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नु पर्नेछ ।
४. कर्मचारी परिचय पत्रको अगाडि पट्टी माथिल्लो भागमा रातो रङमा नेपाल सरकारको क्रेष्ट छापुपर्ने र दाया पट्टीका तल्ला भागमा अटा साइजका फोटा टाँस्नु पर्नेछ ।
५. कर्मचारी परिचय पत्रका पछाडिको भागमा १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सङ्केत नम्बर राखी त्यसका मुनि दायाँ पट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नु पर्नेछ ।
६. परिचय पत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयका नाम र कर्मचारीको दर्जा अंग्रेजीमा लेख्नु पर्नेछ ।
७. परिचय पत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टको “या परिचय पत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाइदिनु होला” भन्ने सूचना लेख्नु पर्नेछ ।
८. मन्त्रालय तथा विभाग अन्तर्गत कार्यालयहरूले नेपाल सरकार र आ-आफ्ना कार्यालयको नाम मात्र राख्नु पर्नेछ ।
९. कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम हेर्ने अधिकृतले परिचय पत्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

१०. कर्मचारी परिचय पत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुनि छातीमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देखने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
११. कर्मचारी परिचय पत्र वितरण गर्दा सम्बन्धित कार्यालयको खर्चमा पहिलो पटक वितरण गर्नु पर्ने र सो हराइ वा च्यातिइ अर्को लिनु पर्दा कर्मचारीले आफ्नो खर्चमा लिन पर्नेछ । यसरी हराइ वा च्यातिइ अर्को परिचय पत्र लिएको विवरण अभिलेखमा जनाइ निजबाट लिइएका रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तर सरुवा, बढुवा वा कायम मुकायम भएमा सम्बन्धित कार्यालयले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२. सबै सरकारी तथा अर्ध सरकारी कार्यालयका कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा अनिवार्य कर्मचारी परिचय पत्र लगाएको हुन पर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
१३. परिचय पत्र प्रयोग गर्ने गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखका हुनेछ । यसरी परिचय पत्र नलगाउने वा नलिने कर्मचारीलाई कार्यालयमा प्रवेश गर्न नदिन वा कर्मचारीमा अनुशासन कायम गर्न कारवाही समेत कार्यालय प्रमुखले गर्न सक्नेछ ।
१४. कुनै कर्मचारी सेवाबाट हटेमा निजले आफ्ना परिचय पत्र तुरुन्त आफ्नो कार्यालयमा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।