

## काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२

काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५ को दफा २९ को उपदफा २९.२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्राधिकरणले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यो विनियमहरूको नाम “काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली स्वीकृत भएका मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण ऐन, २०४५ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण नियमावली, २०६८ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “विनियमावली” भन्नाले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले शहरी विकास मन्त्रालय सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “प्राधिकरण” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “भौतिक विकास समिति” भन्नाले ऐनको दफा १३ को उपदफा १३.१ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “सञ्चालक समिति” भन्नाले ऐनको दफा १४ को उपदफा १४.३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “प्राधिकरण सेवा” भन्नाले विनियम ४ बमोजिम गठित काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सेवा सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले विकास आयुक्त सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “कार्यालय” भन्नाले प्राधिकरणको केन्द्रीय कार्यालय वा सो अन्तर्गतका कार्यालय वा आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयको हकमा विकास आयुक्त, अन्तर्गतको अन्य कार्यालय वा आयोजनाको हकमा त्यस्तो कार्यालय वा आयोजनाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) “कर्मचारी” भन्नाले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सेवाका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “अख्तियारवाला” भन्नाले विनियम २१ को उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नुपर्छ ।

(ढ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्दछ र सो

शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको वाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ण) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकि वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोवास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेसन भिसा (डि.भि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोवास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

३. यस विनियमावलीको व्याख्या: (१) कुनै अधिकारीले यस विनियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले सञ्चालक समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनका सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ।

## परिच्छेद - २

### संगठन संरचना र सेवाको गठनसम्बन्धी व्यवस्था

४. प्राधिकरण सेवाको गठन : काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सेवा नामको सेवा गठन गर्नेछ।

५. स्तर विभाजन : (१) काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सेवामा देहाय बमोजिमका स्तर रहने छन्:-

(क) अधिकृत स्तर

(ख) सहायक स्तर

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरण सेवामा देहाय बमोजिमका तह रहनेछन्:-

(क) अधिकृतस्तर

(ख) सहायक स्तर

(१) बाह्रौं तह

(१) पाँचौं तह

(२) एघारौं तह

(२) चौथो तह

(३) दशौं तह

(४) नवौं तह

(५) आठौं तह

(६) सातौं तह

(७) छैठौं तह

६. प्राधिकरण सेवामा रहने पदहरू: (१) प्राधिकरण सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहनेछन्।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरण सेवाको विभिन्न तहमा रहने पद, तह तथा दरवन्दी अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

७. सेवा, समूह तथा उपसमूह : (१) प्राधिकरण सेवामा रहने सेवा, समूह तथा उपसमूह अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ। (२) सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण प्राधिकरणले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

८. संगठन संरचना : प्राधिकरणको संगठन संरचना प्राधिकरणको सिफारिशमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. दरबन्दी सृजना गर्न सक्ने : (१) प्राधिकरणले आफ्नो कार्य संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरबन्दी नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई सृजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृति माग गर्दा सृजना गर्न लागिएको दरबन्दीको पदले गर्नुपर्ने काम, सोको लागि लाग्ने बजेट खर्च र त्यस्तो बजेट व्यहोर्ने स्रोतसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

#### प्राधिकरण सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१०. पदपूर्ति समिति : (१) सेवाको रिक्त पदमा नयाँ भर्ना वा बढुवाद्वारा उम्मेदवारको सिफारिश गर्नको लागि देहाय बमोजिम रहेको एउटा पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

- |  |              |
|--|--------------|
| (क) विकास आयुक्त वा निजले तोकेको नायव विकास आयुक्त           | - अध्यक्ष    |
| (ख) प्रतिनिधि उपसचिवस्तर, सहरी विकास मन्त्रालय               | - सदस्य      |
| (ग) प्रतिनिधि लोक सेवा आयोग, उपसचिव स्तर                     | - सदस्य      |
| (घ) सञ्चालक समितिले विज्ञका रूपमा मनोनित गरेको एकजना व्यक्ति | - सदस्य      |
| (ङ) विकास आयुक्तले तोकेको प्राधिकरणको प्रशासन हेर्ने अधिकृत  | - सदस्य-सचिव |
- (२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
- (३) पदपूर्ति समितिले बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (५) पदपूर्ति समितिको बैठक भत्ता सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (६) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य प्राधिकरणको प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

११. सेवाको पदपूर्ति : (१) प्राधिकरण सेवाको पदको पूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

स्तर	तह	कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा प्रतिशत	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट बढुवा हुने प्रतिशत	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने प्रतिशत	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट नियुक्त हुने प्रतिशत
अधिकृत	१२	निजामती सेवाको रा.प.प्रथम श्रेणीको कर्मचारी स्थानान्तरण भई आएमा मात्र कायम हुने ।			
अधिकृत	११	१००	-	-	-
अधिकृत	१०	१००	-	-	-
अधिकृत	९	१००	-	-	-
अधिकृत	८	१००	-	-	-
अधिकृत	७	५०	-	५०	-

अधिकृत	६	-	१५	१०	७५
सहायक	५	२०	१०	१०	६०
सहायक	४	-	-	-	१००

उपविनियम (१) मा जुनसुकै लेखिएको भए तापनि विनियम १३९ बमोजिम निजामति सेवाको कर्मचारी प्राधिकरण सेवामा परिणत भएपछि प्राधिकरण सेवाको रिक्त पदमा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

(क) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षका लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा,

(ख) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षका लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा,

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरणको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

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

स्पष्टीकरण:

(१) उपविनियम (३) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(२) “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले जाजरकोट, बझाङ, बाजुरा, अछाम, हुम्ला जुम्ला, मुगु, डोल्पा र कालिकोट जिल्ला सम्भन्नुपर्छ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपविनियम (३) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घटाङ्क आएमा त्यस्तो घटाङ्क जुन समूहको हकमा घटाङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम छुट्याएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ । त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपविनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा पदपूर्ति समितिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(८) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निजामती सेवाको राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको कुनै कर्मचारी तह मिलान भई नायब विकास आयुक्तको पदमा बहाल रहेमा निजले सम्पादन गर्ने कार्य बाह्रौं तहको नायब विकास आयुक्त सरहको कायम गरी सो अवधिभर एघारौं तहको पद पूर्ति गरिने छैन ।

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

(क) स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कूल पदसंख्यामध्ये खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, जेष्ठता, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्न विनियम ११ बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) प्रतिशत निर्धारण भएपछि निर्धारित प्रतिशत बमोजिम खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पदसंख्या निर्धारण गरी विज्ञापनको लागि लोकसेवा आयोगमा पठाउने ।

(ग) अन्तर्वार्ता लिने ।

(घ) अन्तर्वार्तामा सफल हुने उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि प्राधिकरण समक्ष सिफारिश गर्ने,

(ङ) सेवाको पदमा बहुवाद्वारा सिफारिश गर्ने,

(च) सेवाको पदको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम तयार गरी लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने,

(छ) पदपूर्तिको लागि यस विनियममा लेखिएको कुरा बाहेक अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

नियम १२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको संचालन लोकसेवा आयोगले संचालन गर्नेछ ।

१३. **स्थायी पदपूर्तिको लागि माग विवरण पेश गर्नुपर्ने** : प्राधिकरणको सेवामा कुनै पद रिक्त हुन आएमा कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो पदको श्रेणी, समूह तथा सो पदलाई चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई सो पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिसमक्ष लिखित रूपमा माग विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१४. **पदपूर्तिको लागि कार्य तालिका बनाउनु पर्ने** : (१) पदपूर्ति समितिले यस विनियम बमोजिम प्राधिकरणमा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति गर्नको लागि लोकसेवा आयोगको पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम विज्ञापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) विनियम ११ को उपविनियम (३) बमोजिम छुट्ट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः-

- (क) आदिवासी / जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीका आधारमा , तर नेपाल आदिवासी/ जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,
- (घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा, तर यसरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानी निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) पिछडिको परेको क्षेत्रका हकमा विनियम ११ को उपविनियम (३) को स्पष्टीकरणको खण्ड (२) मा मा उल्लेख भएको जिल्लामा स्थायी बसोवास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोवास भएका भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

१५. नियुक्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता : (१) प्राधिकरणको सेवाको देहायको पदमा नियुक्ति हुने व्यक्तिको देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनपर्नेछ :-

स्तर :

योग्यता

(क) अधिकृत स्तर:

प्रशासनतर्फ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि हासिल गरेको र अन्य पदका हकमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको ।

(ख) सहायक स्तर:

(अ) पाँचौं तह : प्रशासनतर्फ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्रतह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको र अन्य पदका हकमा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेको ।

(आ) चौथौ तह: कम्तीमा प्रवेशिका वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ।

(इ) हलुका सवारी चालक/ कार्यालय सहयोगी र सो सरहः मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित स्तरका पदहरूको लागि थप वा विशेष योग्यता आवश्यक भएमा लोकसेवा आयोगसंग समन्वय गरी त्यस्तो योग्यता प्राधिकरणले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१६. **उम्मेदवार हुनको लागि अयोग्यता** : (१) देहाय व्यक्तिहरू प्राधिकरण सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :-

(क) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका

(ख) सहायक स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका ,

तर-

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला उम्मेदवार र अपाङ्ग व्यक्तिको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा नभएसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) प्राधिकरण सेवाका स्थायी वहालवाला कर्मचारीका हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम उम्मेदवारको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममतिको आधारमा,

(ख) शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र नभएमा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममतिको आधारमा ।

१७. **योग्यता**: देहायको व्यक्ति प्राधिकरणको सेवाको पदमा नियुक्तिको लागि योग्य हुन सक्ने छैन :-

(क) विनियम १५ बमोजिम योग्यता नभएको,

(ख) विनियम १६ बमोजिम उमेर नपुगेको वा नाघेको,

(ग) गैर नेपाली नागरिक ,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

१८. **परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम तथा अङ्कभार**: खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली र मूल्याङ्कन विधि तथा लिखित, अन्तर्वार्ता, प्रयोगात्मक परीक्षा वा यस्तै अन्य कुनै किसिमको परीक्षा लिने भएमा त्यस्तो परीक्षाहरूको अंकभार पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

१९. **दरखास्त आह्वान गर्ने** : (१) पदपूर्ति समितिले खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवा र कार्य क्षमताद्वारा हुने आन्तरिक बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नुपर्दा लोकसेवा आयोगको सहमति लिई सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा कम्तीमा

तीस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो विज्ञापन प्राधिकरणको वेभसाइटमा समेत राखिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तूर, दरखास्त बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्टरूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले प्रतिशतका आधारमा पूर्ति गर्नुपर्ने समान तहका पदहरुको विज्ञापन सामान्यतया एकै पटक गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचामा दुईप्रति दरखास्त फाराम भरी बुझाउनु पर्नेछ ।

२०. **नियुक्तिको लागि सिफारिश** : खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### नियुक्ति तथा पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **नियुक्ति तथा पदस्थापन**: (१) पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि विनियम २० बमोजिम सिफारिश भएको मितिले अधिकृत स्तरको पदको हकमा एक महिनाभित्र र सहायक स्तर र स्तर विहिन पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिट्टो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा अधिकृतस्तरका पदमा विभागीय प्रमुखले र अन्य पदमा विकास आयुक्त वा निजले तोकेको प्राधिकरणको वरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ ।

२२. **प्रतीक्षासूचीमा रहेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने** : (१) नियुक्तिका लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले सो विनियम २१ को उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र नियुक्तिपत्र बुझी नलिएमा वा नियुक्तिपत्र बुझेर पनि हाजिर हुन नआएमा प्राधिकरणले बढीमा पैतीस दिनको म्याद दिई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउने र हाजिर हुन आउने सूचना राष्ट्रिय स्तरको कुनै दुई सार्वजनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा वा हाजिर हुन नआएमा प्रतीक्षासूचीमा परेका योग्यताक्रमानुसार सबैभन्दा अधिका उम्मेदवारलाई नियुक्ति गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति गरेमा विभागीय प्रमुखले त्यसको जानकारी सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

२३. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने** : नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकद्वारा अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरिदिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरिकन कुनै पनि व्यक्तिलाई प्राधिकरणको सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

२४. **शपथ ग्रहण** : प्राधिकरणमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति गर्ने अधिकारीसमक्ष अनुसूची-५ मा तोकिएको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।



२५. **परीक्षणकाल** : (१) प्राधिकरणको सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीमध्ये पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको र महिला कर्मचारीको हकमा छ महिनाको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।
२६. **वैयक्तिक विवरण फाराम** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक र प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी आफैले वा कार्यालयले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमको फाराम प्राधिकरणको कामको वा अन्य विशेष कामका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।
२७. **करारमा नियुक्त गर्न सक्ने** : प्राधिकरणको सहायकस्तरको रिक्त दरवन्दीमा विज्ञापन प्रकाशित भएपछि स्थायी रूपमा पदपूर्ति नभएसम्मका लागि तत्काल कर्मचारीको आवश्यकता भएमा योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई सञ्चालक समितिको स्वीकृत लिई विकास आयुक्तले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
२८. **कायम मुकायम मुकरर**: (१) विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पद कुनै कारणबाट पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त हुन गएमा तत्काल काम चलाउनका लागि उक्त पदको तहभन्दा एक तहमुनिका पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट जेष्ठ कर्मचारीलाई विकास आयुक्तले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक पदमा एक व्यक्तिलाई मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।
- (३) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक तहभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।
- (४) कायम मुकायम मुकरर गरिएको कर्मचारीले कायम मुकायम गरेको मितिदेखि काम गरेको पदको शुरु स्केल तलव र भत्ता वा निजले खाईपाइ आएको तलव भत्ता जुन बढी हुन आउँछ, सोही पाउनेछ ।
- (५) कायम मुकायमको अवधि बढीमा ६ महिनाको हुनेछ ।
- (६) उपविनियम (५) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा रहँदा खाईपाई आएको तलव, भत्ता र अन्य सुविधावापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
२९. **विभागीय प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने**: (१) प्राधिकरणको विभागीय प्रमुख वा कार्यालयको प्रमुख कुनै कारणले छोटो अवधिका लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निमित्त भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्राधिकरणको कुनै कार्यालयको प्रमुख पद कुनै कारणले रिक्त भई सो पदमा नयाँ नियुक्ति वा सरुवा भई पूर्ति नभएसम्मका लागि उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयका कागज पत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्थामा कार्यालय प्रमुखको पदमा निमित्त भई काम गरेको व्यहोराको जानकारी विकास आयुक्तलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिका लागि कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सो अवधिमा निजले निमित्त भई गरेको पदको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।

तर यस्तो सुविधा आफ्नो पदभन्दा एक तहमाथिको पदको मात्र पाउनेछ ।

३०. पद नभई नियुक्ति गर्न नहुने : (१) प्राधिकरणको सेवाको कुनै पनि पद रिक्त वा नयाँ सृजना नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई कुनै किसिमले नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) विपरीत हुने गरी कसैलाई नियुक्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले प्राधिकरणको सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी प्राधिकरणको कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

३१. पदाधिकार कायम रहने: देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदाधिकार कायम रहनेछ:-

- (क) त्यस पदमा रही कामकाज गरी रहँदासम्म,
- (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार समाल्न पाइने म्यादसम्म,
- (ग) विदामा रहेको बखत,
- (घ) निलम्बनमा रहेको बखत,
- (ङ) अन्यत्र काजमा खटाइएको बखत,
- (च) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेको बखत ।

**सरुवा तथा काज**

३२. **सरुवा गर्ने अधिकारी:** अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको सरुवा विकास आयुक्तले र अन्य कर्मचारीको सरुवा विकास आयुक्त वा नायव विकास आयुक्तले गर्नेछ ।
३३. **सरुवा हुन बाध्यता:** (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई सामान्यतया अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारवाही चलाउन सक्नेछ ।
- (३) कुनै पदमा सरुवा गर्दा अवधि तोकी सरुवा गरिनेछ त्यसरी अवधि तोक्दा दुई वर्ष भन्दा बढी हुने गरी सरुवा अवधि तोक्न सकिने छैन ।
- (४) सरुवा गर्न अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीहरुको सरुवा सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक रुपमा तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (५) सरुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाको हकमा प्राधिकरणले नीति बनाई कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
३४. **काज खटाउने अधिकारी:** (१) कर्मचारीलाई प्राधिकरण सेवाको कामको सिलसिलामा काज खटाउँदा एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि काजमा खटाइने छैन ।
- (२) कर्मचारीलाई प्राधिकरण सेवाको कामको सिलसिलामा काज खटाउने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-
- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई विकास आयुक्त,
- (ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई आफ्नो भौगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र अन्यत्र भए विकास आयुक्त वा निजले तोकेको अधिकृत ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरणको मातहतमा सञ्चालनमा रहेको वा सञ्चालन गरिने योजना वा आयोजना सञ्चालनमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने प्रयोजनका लागि आवश्यकता र औचित्यको आधारमा एक पटकमा बढीमा एक वर्षसम्मको अवधिका लागि काजमा खटाउन सकिनेछ ।

**परिच्छेद - ६**  
**बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था**

३५. **बहुवा** : कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको एघारौं तहसम्मको पदमा पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गरी उपयुक्त ठहरिएको उम्मेदवारलाई बहुवा नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

३६. **बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि**: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भई सो पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा निम्न बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) अधिकृत स्तरको बहुवाका लागि पाँच वर्ष,
- (ख) सहायक स्तरको बहुवाको लागि तीन वर्ष ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १३९ बमोजिम नेपाल सरकारको स्थायी सेवामा रही प्राधिकरणको सेवामा काजमा रही प्राधिकरणको सेवामा परिणत भएका कर्मचारीहरूको हकमा निजहरूले प्राधिकरणको सेवामा परिणत हुँदाको अवस्थाको तहमा निजामती सेवाको जुन पदबाट सेवा परिणत भएको हो, सो पदमा गरेको पुरै सेवा अवधि यस विनियमावली बमोजिम बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, दलित, आदिवासी / जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको परेको क्षेत्रमा स्थायी बसोवास भएका कर्मचारीको उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भए पनि बहुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

३७. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : विनियम ३९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) विनियम ३६ बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,
- (ख) विनियम १५ बमोजिम निर्धारित शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा त्यसरी बहुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।

३८. **सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने** : (१) विनियम ३९ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि उम्मेदवारको सिफारिश गर्नु पर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारले थाहा पाउने गरी कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मितिसमेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाका लागि वुभाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

३९. कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको आधार : (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीले कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अंकको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) जेष्ठता वापत -	तीस
(ख) शैक्षिक योग्यता वापत -	पन्ध्र
(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत -	पचास
(घ) तालिम वापत -	पाँच

४०. जेष्ठताको मूल्याङ्कन : (१) हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई दशमलव पाँच अंकका दरले जेष्ठता वापत अङ्क दिइनेछ ।

(२) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एकवर्ष भन्दा बढी चानचून महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइनेछ । तर गयल भएको तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता वापत अङ्क दिइने छैन ।

(३) कर्मचारीको जेष्ठता देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

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

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको तहमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिशक्रमको आधारमा ।

(४) बढुवाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (विचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शत प्रतिशत,

(ख) प्राधिकरणमा गरेको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न राखी समान तहको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवाको कूल अवधिको पचास प्रतिशत ।

(५) सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको फैसला बमोजिम पुनर्स्थापना भएमा बर्खास्त भएको मितिदेखि पुनर्स्थापना हुँदासम्मको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

४१. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन : (१) कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिदा प्राधिकरणको सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट दश अङ्क र सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा,समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत एकमुष्ट पाँच अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ ।

(२) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरूसँग सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) तालिमको लागि अंक दिँदा प्रथम श्रेणीका लागि ५ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि ४ र तृतीय श्रेणीको लागि ३ अंक प्रदान गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको तालिम नेपाल सरकारले मान्यता दिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम तालिमको अंक प्रदान गर्दा त्यस्तो तालिमको अवधि न्यूनतम ३० कार्य दिनको हुनुपर्नेछ ।

४२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : प्राधिकरण सेवाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन वार्षिक रूपमा गरिनेछ र सो बापत कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क)	सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	३०
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	१५
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	५

४३. **सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति** : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक तहमाथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर सहायक तहको कर्मचारीको सुपरीवेक्षक निजको निकटतम माथिल्लो तहको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ ।

(२) नायव विकास आयुक्तको हकमा सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता विकास आयुक्त हुनेछ । दशौं तहको कर्मचारीको हकमा नायव विकास आयुक्त सुपरिवेक्षक र विकास आयुक्त पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि विकास आयुक्तको अध्यक्षतामा सम्बन्धित सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता रहेको तीन सदस्यीय एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

(४) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि विकास आयुक्त वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृतको अध्यक्षतामा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता रहेको पुनरावलोकन समिति रहनेछ ।

४४. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गणना गर्ने कार्यविधि** : (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा वहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औषतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(२) अध्ययन वा तालिममा गएको वा निलम्बन भई निलम्बन फुकुवा भएकोमा उक्त अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा वा निलम्बन हुनुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यसै अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।

(३) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको अंक गणना गरिनेछ र त्यस्तो विदाको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अंक दिइने छैन । वहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति

वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो , सो को लागि सो अवधिमा असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर बाँकी अवधिको मात्र दामासाहीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अंक गणना गरिनेछ ।

(४) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरीवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र आफूले गर्नुपर्ने मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूसमक्ष प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तीन हप्ताभित्र गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम तयार गरिएको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नुपर्नेछ र आवश्यक भएको वखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) प्राधिकरणमा परिणत हुने कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो, पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाव गरिने छ ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले देहाय बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम भरी तोकिएको समयमै आफू कार्यरत कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(क) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ ।

(ख) उपविनियम (५) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा निर्दिष्ट समयमा रितपूर्वक मूल्याङ्कन नगर्ने सुपरीवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिलाई समेत अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा विभागीय प्रमुखले तोकिएको अवधिभित्र मुल्यांकन गरी, गराई त्यसको दुई प्रति तयार गरी एक प्रति पदपूर्ति समिति र एक प्रति प्राधिकरणको मुख्य कार्यालयको अभिलेख शाखामा राख्नु पर्नेछ ।

(घ) कावु बाहिरको परिस्थिति परी वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा विदेशमा रहेको अवस्थामा कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी तोकिएको समयावधि भित्र दर्ता गर्न नसकी सो को मनासिव कारण सहित म्याद थपका लागि निवेदन दिएमा र सुपरीवेक्षकले निवेदनमा उल्लिखित कारण मनासिव देखेमा सोको अभिलेख स्पष्ट देखिने गरी कार्य सम्पादन फाराम भरी बुझाउने म्याद १५ दिनसम्म थप दिन सक्नेछ ।

(ङ) तोकिएको म्याद नाघेपछि दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत सोही वर्ष प्राप्त गरेका प्राप्तकबाट पदपूर्ति समितिले १ अंक घटाउनेछ ।

(च) कुनै कर्मचारी वैदेशिक सभा, सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदिमा काजमा जानुपर्ने भई तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न आइपुग्ने नभएमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै सोको व्यहोरा खुलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

४५. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम** (१) प्राधिकरण सेवाका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ७ दिनभित्र अनुसूची ७क. बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याकन गरी गराई सोको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले गोप्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

४६. **बहुवाको नामावली प्रकाशन** : (१) पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सवैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारको नामावली पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशन भएको नामावलीमा सवैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा पुनरावलोकन समितिले दिएको अङ्क बाहेकको अंक हेर्न दिनुपर्नेछ ।

४७. **बहुवाको उजुरी** : (१) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भई विनियम ४६ को उपविनियम (१) बमोजिम सिफारिश भएको बहुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले सो बहुवा सिफारिशमा चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र बहुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरूसमेत खोली उपविनियम (२) बमोजिमको समितिसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी सुन्न सञ्चालक समितिका कुनै सदस्यको अध्यक्षतामा सम्बन्धित विज्ञ समेत रहेको तीन सदस्यीय एक बहुवा सिफारिश उजुरी समिति गठन गरिने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा छानवीन गरी उजुरी परेको साठी दिनभित्र उपविनियम (२) बमोजिमको समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम निर्णय गर्दा पहिला प्रकाशित बहुवा सिफारिश नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोही अनुसारको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समितिले सोही अनुसारको संशोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिमको उजुरी आधारहीन ठहरेमा सोको कारणसहितको जानकारी उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

४८. **बहुवाको मिति र नियुक्ति**: (१) विनियम ४६ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीमाथि उजुरी नपरेमा वा उजुरी परेको भए तापनि सोही सूची कायम गर्ने निर्णय भएमा नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट र संशोधित रूपमा बहुवाको सूची प्रकाशन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि जेष्ठता कायम गरी बहुवा नियुक्ति दिइनेछ ।



(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति समितिले बहुवाका लागि सिफारिश गरेकोमा अख्तियारवालाले बहुवाको निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी बहुवा गर्नेछ ।

४९. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा:** आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको पदमा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई पूर्ति गरिनुपर्ने पदसंख्या अनुसार बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

५०. **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** (१) बहुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेका विषय भए तापनि यस विनियमावलीले यस्तो गर्ने भन्ने केही संकेत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ, र यसको जानकारी सञ्चालक समितिलाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरेको व्याख्याका सम्बन्धमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले निर्णय थाहा पाएका मितिले पैंतिस दिन भित्र प्राधिकरणसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ, र यस्तो उजुरीका सम्बन्धमा प्राधिकरणले आवश्यक जाँचबुझ गरी सो को व्याख्या सहित जानकारी दिनुपर्नेछ ।

५१. **जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवा:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवा समितिले जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाका लागि सिफारिस गर्दा बहुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको सबैभन्दा बढी सेवा अवधि भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बहुवाको सिफारिश गर्नेछ:-

(क) बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पञ्चानव्वे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरेको,

(ख) पाँचौ तहका लागि कम्तीमा प्रवेशिका परीक्षा उत्तीर्ण वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको,

(ग) अधिकृतस्तको पदका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता भएको:-

(१) सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको ।

(२) बहुवा हुने पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा, समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सोभन्दा बढीको सेवाकालीन तालिम लिएको,

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवा समितिले विनियम ११ को उपविनियम (१) बमोजिमको जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा अधिकृतस्तरको लागि पछिल्लो पाँच वर्षको र सहायक स्तरका लागि पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पञ्चानव्वे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गरी न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेकामध्येबाट जेष्ठ कर्मचारीलाई बहुवा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम बहुवा गर्दा यस दफा बमोजिम गरिने बहुवाको कारवाही सम्पन्न गरी सिफारिश गरेपछि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बहुवाको सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

५२. **बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका दशौं तह वा सोभन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले विनियम ९५ बमोजिम अवकाश हुन १ महिना बाँकी छदै निवेदन दिएमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा बहुवा गरि अवकाश दिइनेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तह र पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका दशौं तह वा सो भन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले विनियम ९६ बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक तहमाथिको पदमा बहुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बहुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद श्रृजना हुनेछ, र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै तह र पदमा यस विनियम बमोजिमको अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको परिवारलाई एक तहमाथिको पदको उपदान लगायतका अन्य सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

(५) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म एउटै तह र पदमा बहाल रहेको दशौं तह र नवौं तहका कर्मचारीले बहुवा भई अवकाश लिन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक तहमाथि बहुवा गरी अवकाश दिइनेछ ।

### परिच्छेद - ७

#### हाजिरी र विदासम्बन्धी व्यवस्था

५३. **विकास आयुक्त र कर्मचारीको सवै समय प्राधिकरणको अधीनमा हुने :** यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सवै समय प्राधिकरणको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा निजलाई प्राधिकरणको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५४. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :** (१) कर्मचारीले प्राधिकरणबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ ।

तर, महिनामा तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) मुनासिव माफिकको कारण परेकोमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनुपर्नेछ ।

५५. **कार्यालय समय:** विनियम ५२ को उपविनियममा (१) बमोजिम प्राधिकरणले अन्यथा निर्धारण गरेकोमा बाहेक प्राधिकरणको कार्यालय समय देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) कार्तिक महिनाको १६ गतेदेखि माघ महिनाको १५ गतेसम्म विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ४ बजेसम्म,
- (ख) माघ महिनाको १६ गतेदेखि कार्तिक महिनाको १५ गतेसम्म विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ५ बजेसम्म,
- (ग) प्रत्येक शुक्रवार विहान १० बजेदेखि अपरान्ह ३ बजेसम्म ।

५६. **कर्मचारीले पाउने विदा :** कर्मचारीले देहायका विदा पाउने छन् :-

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा,
- (ख) घर विदा,
- (ग) विरामी विदा,
- (घ) प्रसूती विदा ,
- (ङ) प्रसूती स्याहार विदा,
- (च) किरिया विदा
- (छ) अध्ययन विदा,
- (ज) असाधारण विदा ।

५७. **भैपरी आउने र पर्व विदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन विदा लिन सक्ने छन् ।

- (२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

**स्पष्टीकरण :** यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।

- (४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
- (५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदा स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

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

५८. **घर विदा :** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

- (२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउँछ ।
- (३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजले खाइपाई

आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

- (६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम यस विनियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।
- (७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

५९. **विरामी विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ ।

(२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(६) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत निजले खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम यस विनियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(८) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पन्ध्र दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम पेशकी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(१०) उपविनियम (८) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभर बढीमा छ महिना असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

६०. **प्रसूति विदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक दिइनेछ ।

तर, सेवा प्रवेश पूर्व सन्तान जन्माई सकेको महिला कर्मचारीको हकमा यस्तो सुविधा सेवा प्रवेशपश्चात् प्राप्त हुने छैन ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइने छ ।

(५) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निज सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी अन्य विदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा ६ महिनासम्म वेतलवी विदा लिन पाउनेछ ।

६१. **प्रसूति स्याहार विदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरी हुनुभन्दा अघि वा पछि गरी पन्ध्रदिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा बच्चाको जन्म भएको पुष्टी हुने अन्य प्रमाणित कागजात कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीले लिएको प्रसूति स्याहार विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

(६) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

६२. **किरिया विदा :** (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया वस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

(२) पुरुष कर्मचारीको पत्नीको मृत्यु भएमा निजले पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउने छ ।

(३) महिला कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा त्यस्तो महिला कर्मचारीले पन्ध्र दिनको किरिया विदा पाउनेछ ।

(४) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदापछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत्यु हुने व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको लिएको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

६३. **अध्ययन विदा:** (१) प्राधिकरणको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्राधिकरणबाट मनोनयन भई वा स्वीकृति लिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटकपटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(३) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।

(४) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउने छैन ।

६४. **असाधारण विदा:** (१) असाधारण विदा लिन चाहने कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने कारणसहित निवेदन दिनुपर्नेछ र सो कारण मनासिव देखिएमा सञ्चालक समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभर बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।

तर विनियम ५९ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा वसेको अवधिको पूरा तलव पाउनेछ ।

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

(४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

६५. **सार्वजनिक विदा** : कर्मचारीले पाउने सार्वजनिक विदा प्राधिकरणले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
६६. **सार्वजनिक विदा गाभिने**: भैपरी आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदाको अवधिभित्र सार्वजनिक विदा पर्न गएमा त्यस्तो सार्वजनिक विदा त्यस्तो विदामा गाभिएको मानिनेछ ।
६७. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएमा त्यस्तो विदापछि किरिया विदा वा प्रसुति विदाबाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
६८. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीउपर कारवाही** : (१) विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव कट्टी गरी सजायसमेत गर्न सकिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
६९. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।
७०. **विदा दिने अधिकारी** : (१) असाधारण विदा र अध्ययन विदा सञ्चालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।  
(२) उपविनियम (१) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार विकास आयुक्त वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।
७१. **विदा लिने कार्यविधि** : (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहेको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा विदाको निवेदन विनियम ७३ बमोजिमको अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।  
(२) भैपरी आउने वा पर्व विदा विदा दिने अधिकारीले मौखिक आदेशका भरमा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।  
(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-  
(क) विदा लिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,  
(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।
७२. **विदाको अभिलेख** : (१) विनियम ७० बमोजिम विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहत काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।  
(२) भैपरी र पर्व विदा बाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ८

### अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी : (१) प्राधिकरणका कर्मचारीहरूलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा भाग लिनको लागि मनोनयन गर्ने अधिकार विकास आयुक्तलाई हुनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई स्वदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार विकास आयुक्त वा निजले तोकेको नायव विकास आयुक्तलाई हुनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक उपाधि हासिल गर्ने अध्ययनको सिलसिलामा गरिने मनोनयन सञ्चालक समितिको स्वीकृतिबाट गरिनेछ ।

७४. अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार : कर्मचारीलाई अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन तथा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरू मध्येबाट जेष्ठता र कार्यदक्षता समेतको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

७५. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने : (१) स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन तथा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन तथा तालिम लिने मौका नपाएका तथा विषयवस्तु हेरी उपयुक्त कर्मचारीलाई विनियम ७४ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पूरा तलव दिने गरी पठाइनेछ ।

(३) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन वा तालिमको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

तर अध्ययन तथा तालिमको विषय र प्रकृति अनुसार कुनै निश्चित सेवा, समूह वा उपसमूहका कर्मचारीलाई नै मनोनयन गर्नुपर्ने अवस्थामा तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएका कर्मचारी नभएमा एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीलाई मनोनयन गर्न सकिनेछ ।

(४) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीको सेवा, समूह वा उपसमूहको लागि उपयोगी र आवश्यक विषयमा विदेशी मुलुक वा नेपाल सदस्य रहेका अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्रदान हुने छात्रवृत्ति बमोजिमको अध्ययन तथा तालिमको छनौट प्रतियोगितामा सहभागी हुन प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति लिई दरखास्त दिएका कर्मचारीको छनौट भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा सहभागी हुन मनोनयन गरिनेछ ।

७६. तालिम : (१) प्राधिकरणले आफ्नो योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको तालिमको लागि प्राधिकरणले कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई काजको रुपमा पठाइनेछ, र निजलाई पूरा तलव दिइने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम प्राधिकरणको योजना र कार्यक्रमलाई उपयोगी हुने खालको हुनुपर्नेछ ।

७७. अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि : (१) एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि प्राधिकरणबाट अध्ययन वा मनोनयन भई स्वदेश वा विदेशमा तालिम लिने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले प्राधिकरणको सेवा गर्ने गरी अनुसूची-१० बमोजिमको कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि

सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क) एक महिनाभन्दा बढी तीन महिनासम्म	दुई वर्ष
(ख) तीन महिनाभन्दा बढी छ महिनासम्म	तीन वर्ष
(ग) छ महिनाभन्दा बढी नौ महिनासम्म	चार वर्ष
(घ) नौ महिनाभन्दा बढी एक वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(ङ ) एक वर्षभन्दा माथि	सात वर्ष

(२) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम पूरा गरेपछि उपविनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम र तालिम लिनको लागि लागेको रकमसमेत प्राधिकरणले असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम तालिम लिने कर्मचारी सो तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा निजले सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो तालिमको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले उपविनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

७८. मनोनयनमा वन्देज : यस विनियमावलीको विनियम ७५ को उपविनियम (३) बमोजिम हुनेमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम र अध्ययन भ्रमणको लागि मनोनयन गरिने छैन ।

७९. प्रशिक्षणको व्यवस्था : प्राधिकरणको लागि आवश्यक पर्ने तालिमहरु मध्ये स्वदेशमै संचालन गर्न सम्भव हुने तालिमहरु स्वदेशमै संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८०. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने : (१) यो विनियम प्रारम्भ भएपछि निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले विकास आयुक्तको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राइभेट परीक्षार्थीको रूपमा परीक्षामा सामेल हुन तथा कार्यरत स्थानमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा अध्ययन गर्न पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

तर त्यस्तो कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।



परिच्छेद ९

**तलव भत्ता, चाड पर्व खर्च तथा अन्य सुविधासम्बन्धी व्यवस्था**

८१. **तलव भत्ता :** (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलव भत्ता पाउनेछ ।  
(२) कर्मचारीको तलव स्केल नेपाल सरकारले समय समयमा निजामती सेवाका कर्मचारीका लागि निर्धारण गरेको तलवमान र प्राधिकरणको आर्थिक स्थितिसमेत लाई विचार गरी प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
८२. **तलवमान :** (१) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलवमानको शुरु पदको निर्धारित स्केलको तलव पाउनेछ ।  
(२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले उक्त तलवमानको शुरु तलवमान पाउनेछ ।  
तर निजले हाल पाइरहेको तलव त्यस्तो माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलव बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा त्यस्तो माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-  
(क) निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ ।  
(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलव बढुवा भएको पदको शुरु तलवभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल पाइआएको तलवमा नपुगसम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धिसमेत दिइनेछ ।
८३. **तलव वृद्धि (ग्रेड):** (१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरिसकेपछि प्राधिकरणले तोकिए बमोजिम हुने गरी एक तलव वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।  
(२) स्थायी कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिमको ग्रेड वृद्धि पाउने छैन ।  
(३) कुनै कर्मचारीको तलव वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलव वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।
८४. **पकाएको तलव, भत्ता पाउने :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलव र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत पाउनेछ ।  
(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।  
(३) कुनै कर्मचारीले पाउने तलव सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा वसेको वखत रोकिने छैन ।
८५. **निलम्बन भएमा पाउने तलव :** (१) कुनै कर्मचारी प्राधिकरणको कामको सम्बन्धमा वा प्राधिकरणको तर्फबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र पाउनेछ ।  
तर देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम हुनेछ :-  
(क) लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन अवधिमा आधा तलव पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै तलव (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ ।  
(ख) कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन र सोअवधिको नोकरी पनि गणना हुने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन भएमा निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलव पाउने छैन ।

८६. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलव भत्ता पाउने:** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलव भत्ता र तलव वृद्धि पाउने भए तलव वृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।

८७. **संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने :** प्राधिकरणका स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्राधिकरणले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

८८. **चाडपर्व खर्च :** (१) प्राधिकरणको स्थायी कर्मचारीले पर्व खर्चवापत शुरु तलव स्केल वरावरको एक महिनाको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

(२) करारमा नियुक्ति कर्मचारीहरूको सेवाअवधि छ महिना पुगेको भए मात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

८९. **औषधि उपचार खर्च :** (१) प्राधिकरण सेवाको स्थायी कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा देहाय बमोजिमको तलव रकम औषधि उपचार खर्च पाउनेछ :-

- (क) अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना वरावरको,
- (ख) सहायकस्तर अठार महिना वरावरको,

(२) यस्तो उपचार खर्च कर्मचारी स्वयम् वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च दिइनेछ:-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा प्रेस्कृप्सन अनुसारको औषधि खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कार्यालय प्रमुखबाट सिफारिश गरेको खर्च,
- (घ) सबै किसिमको सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको खर्च,
- (ङ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च वापतको रकम समेत ।

(३) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्तावन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टा गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी अथवा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(४) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएकोमा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारीहरु प्राधिकरणको सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछन् ।

तर प्राधिकरणको सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीले उपचार खर्चवापत लिन पाउने रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई सेवाबाट अलग भएमा बीस वर्ष सेवा अवधिलाई जम्मा सेवा अवधि मानी निजले सेवा गरेको अवधिवापत दामासाहीले हुने रकम मात्र लिन पाउनेछ ।

(६) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई आफू र आफ्नो परिवारको उपचार निमित्त आवश्यक परेमा कर्मचारीले पाउने उपचार खर्चबाट कट्टा हुने गरी उपचारको अघि वा पछि एकवर्षमा खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(८) कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले राख्न लगाई प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(९) भुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(१०) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्चको लागि भुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने चिकित्सकउपर आवश्यक कारवाही गर्न प्राधिकरणले सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

९०. **थप आर्थिक सहायता:** प्राधिकरणको स्थायी कर्मचारीलाई प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई वा कडा रोग लागी विदेशमा औषधिउपचार गराउनु पर्ने भएमा नेपाल सरकारले तोकिएको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा विनियम ८९ को औषधि उपचार सुविधाका अतिरिक्त प्राधिकरणले उचित ठहर्‍याएको थप रकम उपचार खर्च वापत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९१. **अंगभंग भए वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई प्राधिकरणको सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलको तलववृद्धि वा दश हजार रुपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदाबाट विदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलव सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुँदा विनियम ९४ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) उपविनियम (३) तथा विनियम ९२ को उपविनियम (३) बमोजिम उपचार गर्दा आँखा, हात, खुट्टा वा अन्य अंगको प्रत्यारोपण गर्नुपर्ने भएमा यसरी अंग प्रत्यारोपण गर्दा लाग्ने सम्पूर्ण खर्च त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोट पटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(६) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा गराउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको रकम निजको परिवारको सदस्यलाई दिइनेछ ।

(७) यस विनियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउन अस्पताल भर्ना भएको तीन महिनाभित्र दावी गरिसक्नु पर्नेछ ।

९२. **विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा :** (१) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विशेशमा उपचार गर्न नेपाल सरकारबाट गठित मेडिकल बोर्डले गरेका सिफारिसको आधारमा विनियम ९० बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा संचालक समितिले उपचार गर्दा लागेको रकमको वील बमोजिमको खर्चमा वढीमा पाँचलाख रुपैयासम्म थप आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ :-

(क)	सञ्चालक समितिले तोकेको सो समितिको एकजना सदस्य	अध्यक्ष
(ख)	प्रशासन महाशाखा प्रमुख, प्राधिकरण	सदस्य
(ग)	आर्थिक शाखा प्रमुख, प्राधिकरण	सदस्य
(घ)	विकास आयुक्तले तोकेको एकजना चिकित्सक	सदस्य

**स्पष्टीकरण :** यस विनियमको प्रयोजनको लागि “कडा रोग” भन्नाले उपविनियम (१) बमोजिमको मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी तोकेको रोगलाई जनाउँछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप आर्थिक सहायता पाउनको लागि विरामी कर्मचारीले आफ्नो रोगको आफूले जानेसम्मको विवरण र स्वदेशमा उपचार गराउँदा निको हुन नसक्ने सवै अवस्था खोली आफ्नो विभागीय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम परेको निवेदन उपविनियम (१) बमोजिम समितिमा पेश गर्न सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले आफ्नो सिफारिश सहित प्राधिकरणको प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) विनियम (१) बमोजिम दिइने आर्थिक सहायता पेशकीको रुपमा दिइनेछ र उपचार गराई फर्की आएपछि कार्यालयमा हाजिर भएको पैतीस दिनभित्र विल भर्पाई र बाँकी रकम समेत बुझाई फछ्यौट गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यसरी आर्थिक सहायता पेशकी लिन कर्मचारीको उपचार हुँदाहुँदै मृत्यु भए उक्त पेशकी मिनाहा हुनेछ ।

९३. **सेवा निवृत्त कोष:** (१) सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीहरूले पाउने सुविधाहरूको लागि एक सेवा निवृत्त कोष रहनेछ । उक्त कोषमा प्राधिकरणबाट वार्षिक विनियोजित रकम तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त गर्ने रकम जम्मा हुनेछ । उक्त

कोषबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीहरूले पाउने उपदान, औषधी उपचार तथा अन्य सुविधा वापतका रकम खर्च लेखिनेछ ।

(२) कोषको सञ्चालन प्राधिकरणले स्वीकृत गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

९४. **कर्मचारी कल्याणकारी कोष** : (१) प्राधिकरणले कर्मचारीहरूको हितलाई ध्यानमा राखी एक कर्मचारी कल्याणकारी कोषको स्थापना गर्नेछ । प्राधिकरणले निर्णय गरे बमोजिम एकमुष्ट रकम तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम समेत सो कोषमा जम्मा हुनेछ । उक्त कोषको संचालन र व्यवस्थापन प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्राधिकरणका कर्मचारीहरूको अन्य थप सुविधा संचालक समितिको सिफारिशमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - १०

### अवकाश र उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

९५. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले प्राधिकरणको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।

(२) प्राधिकरणको सेवामा कार्यरत कर्मचारी निको नहुने रोग लागी कार्य गर्न सक्षम छैन भन्ने स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ ।

तर यसरी सेवा अवधि थप गर्दा त्यस्तो कर्मचारीको जम्मा सेवा अवधि तीस वर्ष नाघ्ने गरी थपिने छैन ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा प्राधिकरणको सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

९६. **स्वेच्छुक अवकाश** : प्राधिकरणले निर्धारण गरेको प्रकृया बमोजिम वीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले विकास आयुक्त समक्ष र सहायक कर्मचारीले विकास आयुक्त वा निजले तोकेको अधिकृतसमक्ष सो कुराको लिखित जानकारी दिन सक्नेछ ।

९७. **अवकाश दिन सक्ने**: देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ :-

(क) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको प्राधिकरणको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएको वा दिने प्रयास गरेको वा प्राधिकरणको हित विरुद्ध कुनै कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

९८. **उपदान**: (१) प्राधिकरणको सेवामा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत भई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायका दरले हुने रकम उपदान पाउनेछ:-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव ,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी अवधि सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी २ महिना महिनाको तलव ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राधिकरण सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

९९. **जीवनवृत्ति** प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी त्यस्तो दुर्घटनाबाट कुनै कर्मचारीको अंग भंग भई काम गर्न नसक्ने भएमा वा मृत्यु भएमा निज वा निजको सगोलका विधवा पत्नी वा विधुर पति वा नावालक सन्तती वा सगोलका आमा बाबुले यस विनियमावलीका व्यवस्थानुसार पाउने सुविधाको अतिरिक्त एकमुष्ट पचास हजार रुपैयाँ जीवनवृत्तिको रूपमा पाउनेछन् ।

१००. **असाधारण पारिवारिक उपदान:** (१) कुनै कर्मचारीको प्राधिकरणको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नीलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नुअघि त्यस्तो कर्मचारीसँग बैबाहिक सम्बन्ध भइसकेको,

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सगोलमा बसेको ।

(३) विधवा पत्नी नभएमा वा पतिको मृत्युअघि निजबाट छुटिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्नीको पुनर्विवाह हुनुभन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपविनियम (१) मा तोकिएको उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ ।

तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त प्राधिकरणले निजहरुलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले त्यस्तो कर्मचारीले पाउने अशक्त भत्ताको दुईतिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहर्‍याएको दरले थप रकम दिन सक्नेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र, धर्मपुत्री रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुवै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरुको गुजाराको निमित्त विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने अशक्त भत्ताको अंकको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी सञ्चालक समितिले तोके बमोजिमको अवधिको लागि रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(५) मृतक कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिका हकमा कुनै विवाद भएमा सञ्चालक समितिले उचित र न्यायसंगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृतक कर्मचारीको विधुर पति वा विधवा पत्नी, सन्तति, धर्मपुत्र धर्मपुत्री वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजुभाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरु वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरुको गुजाराका निमित्त प्राधिकरणले मनासिव देखेको अवधिसम्को लागि दामासाहीले विधुर पति वा विधवा पत्नीले पाउने अशक्त भत्ताको अंकको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले रकम प्रदान गर्न सक्नेछ ।

**स्पष्टीकरण:** यस विनियमको प्रयोजनका लागि “आमा बाबु” भन्नाले विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु र ससुरा समेतलाई जनाउनेछ ।

१०१. **कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपदान पाउने व्यक्ति:** प्राधिकरणको सेवामा रहँदाको अवस्थामा कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नइच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले देहायको क्रमानुसार पाउनेछ:-

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

**स्पष्टीकरण:** एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले बराबर हिसावमा मृतक कर्मचारीको उपदान पाउने सक्नेछन् ।

१०२. **बरबुभारथ गर्नुपर्ने:** (१) कर्मचारीले प्राधिकरण सेवा छाडेमा वा सेवाबाट अवकाश लिएमा आफ्नो जिम्मामा भएको जिन्सी वा नगदी त्यसरी सेवा छाडेको वा सेवाबाट अवकाश पाएको मितिले तीस दिनभित्र प्राधिकरणले तोकिए बमोजिम बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राधिकरणले बुझ्न लगाएको कर्मचारीले पनि उपविनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र त्यस्तो जिन्सी, नगदी वा कागजात बुझिलिनु पर्नेछ ।

१०३. बरबुभारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिने : कुनै कर्मचारीले विनियम १०२ बमोजिम प्राधिकरणलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सक्नेछ ।
१०४. उपदान उपलब्ध नगराइने: भविष्यमा प्राधिकरण वा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको वा प्राधिकरणको सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान उपलब्ध गराइने छैन ।

### परिच्छेद - ११

#### आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

१०५. समय पालन र नियमितता : कर्मचारीले प्राधिकरणबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिरी हुनुपर्दछ र बिदाको स्वीकृत नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१०६. अनुशासन र आज्ञापालन : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको अधिकृत वा कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।  
(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिको सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
१०७. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
१०८. राजनीतिमा भाग लिनु नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन ।
१०९. आलोचना गर्न नहुने : नेपाल सरकार वा प्राधिकरणको हित विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख, सूचना आदि प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो, टेलिभिजन वा अन्य कुनै समाचारको माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
११०. प्राधिकरणको कामकाज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिवन्ध : (१) कर्मचारीले अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।



(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट प्राधिकरणबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

१११. दान, उपहार आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध : प्राधिकरणको काममा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा प्राधिकरणको कामसँग सम्बन्धित ब्यक्तिसँग सापटी दिन हुदैन ।

११२. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय लगायत नोकरी गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन:-

- (क) कुनै बैंक वा कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न ,
- (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (घ) प्राधिकरणका कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।
- (ङ) प्राधिकरणका कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगको मानिने छैन :

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको वखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखि अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (घ) अख्तियारवालाले स्वीकृती लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेशी वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ङ) अख्तियारवालाले पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,
- (च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्ना
- (छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउने,
- (ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत संगठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

११३. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : प्राधिकरणको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर, कानून बमोजिम मतदान गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११४. **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने** : (१) कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको बालगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

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

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

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

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व

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

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुन सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

**स्पष्टीकरण**: यस खण्डको प्रयोजनको लागि “सामाजिक संस्था” भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

११५. **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : प्राधिकरणको कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

११६. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : प्राधिकरणको कर्मचारीले प्राधिकरणको हित विपरीत हुने गरी वा नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म वर्ग क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्यको उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।
११७. **हडताल, थुनछेक तथा घेरा गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनसमेत हुँदैन ।
११८. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : प्राधिकरणको कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनवाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
११९. **सम्पत्ति विवरण** : स्थायी कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण प्राधिकरणमा दिनु पर्नेछ, र प्रत्येक वर्ष श्रावण मसान्तसम्ममा आफ्नो सम्पत्तिमा थपघटको विवरण प्राधिकरणमा बुझाउनु पर्नेछ ।
१२०. **पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने** : कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।
१२१. **चेतावनी दिन सक्ने** : कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, प्राधिकरणको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालयको काममा लापर्वाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फायलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

### **सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार**

१२२. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाउने वा खर्खास्त गरिने छैन ।
१२३. **कर्मचारीको वचाउ** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भ्री गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्राधिकरणले गर्नेछ ।
१२४. **सेवा शर्तको सुरक्षा** : कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा वा सेवा परिणत हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान, निवृत्तिभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृती बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन । पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै वहाल रहेको कुनै कर्मचारीको उपयुक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभै त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।
१२५. **प्रोत्साही पुरस्कार** : (१) प्राधिकरणको प्रगतिको लागि आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय कार्य गरी विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिमको पुरस्कारद्वारा पुरस्कृत गर्न सक्नेछ:-

- (क) सेवामा रही सवैभन्दा उत्कृष्ट र अनुकरणीय कार्य गर्ने एकजना कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्ष पचास हजार रुपैयाँसम्मको सर्वोत्कृष्ट प्राधिकरण सेवा पुरस्कार,
- (ख) सेवामा रही उत्कृष्ट र अनुकरणीय कार्य गर्ने पाँचजनासम्म कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष बीस हजार रुपैयाँ नगदको उत्कृष्ट प्राधिकरण सेवा पुरस्कार ।
- (ग) सेवामा रही उत्कृष्ट कार्य गर्ने पाँच जनासम्म कर्मचारीहरूलाई प्रत्येक वर्ष सम्बद्ध कर्मचारीको अन्तिम तलव स्केल ननाघ्ने गरी बढीमा थप तीन ग्रेडसम्मको प्राधिकरण सेवा पुरस्कार ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि प्राधिकरणले तोकेको सञ्चालक समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय पुरस्कार सिफारिस समितिको गठन गरिनेछ र सोही सिफारिस समितिको सिफारिसमा प्राधिकरणले पुरस्कार दिने निर्णय गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम गठित पुरस्कार सिफारिस समितिले पुरस्कार प्रदान गर्ने कर्मचारीको छनौट गर्न आधार र प्रकृया स्पष्ट एवं पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।

- (४) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त गर्नको लागि योग्य मानिने छैन ।
- (५) एउटै कर्मचारीलाई एउटै तहमा कार्यरत रहेको अवस्थामा एउटै प्रकारको पुरस्कार दोहोर्‍याएर प्रदान गरिने छैन ।

### परिच्छेद - १३

#### सजाय र पुनरावेदनसम्बन्धी व्यवस्था

१२६. सजाय : उचित र प्रर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय:

- (१) नसिहत दिने
- (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा प्राधिकरण सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा प्राधिकरण सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्ने ।

१२७. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा ,
- (ख) खटाइएको स्थानमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,
- (ग) पूर्वस्वीकृति नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थिति रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा ,
- (ङ) यस विनियममा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लंघन गरेमा ,

- (च) विनियमानुसार वरवृभारथ नगरेमा ,
- (छ) विनियम १२१ बमोजिम एक वर्षमा तीन पटकसम्म चेतावनी पाएमा ,
- (ज) आफ्नो पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ,
- (झ) कार्यालयको हाताभित्र गाली, गलौज तथा कुटपिट गर्ने कार्य गरेमा ,वा
- (ञ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ वा लागु पदार्थ सेवन गरेमा ।
- ट) नियम ११४ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गरेमा ।

१२८. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने: १) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालय समयमा अनुपस्थित रहेमा ।

१२९. प्राधिकरणको सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरणको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी प्राधिकरणको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा
- (ग) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा ,
- (घ) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा ,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्ता गरेमा,
- (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- (ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(झ) दफा ११४ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक 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 ।

“तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै दफा ११४ को उपनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम सजाय गरिने छैन” ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्राधिकरण सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछ:-

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

१३०. स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने: (१) यो दफा प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
- (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।
- (२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो दफा प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपदफा (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र संचालक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

१३१. **जानकारी दिन सकिने :** (१) नियम ११५ विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणमा दिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी कुनै कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिन भित्र काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणले नियम १३० को उपविनियम (१) बमोजिमको अवधि व्यतित भए पछि त्यस्तो प्राधिकरणको कर्मचारीको सम्बन्धमा छानबिन गर्न विभागीय सजाय दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशीघ्र सहरी विकास मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम छानबिन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले सहरी विकास मन्त्रालय वा अन्य कुनै सरकारी निकायसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम छानबिन र कारबाही गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी यस ऐन बमोजिम सजाय गरी सोको जानकारी पन्ध्रदिन भित्र सहरी विकास मन्त्रालयमा दिनु पर्नेछ ।

१३२. **विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी** : विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

- (क) अधिकृतस्तका कर्मचारीका हकमा विकास आयुक्त
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बाहेक अन्य कर्मचारीका हकमा विकास आयुक्त वा निजले तोकेको अधिकृत ।

१३३. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १२९ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचवुझ गर्नु परेमा जाँचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्राधिकरणको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन ।

(३) उपविनियम (२) को अवधिभित्र कर्मचारीउपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ ।

(४) कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा प्राधिकरणको पूर्व स्वीकृति लिई साधारणतया अरु एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(५) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बनको अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी सफाई पाएमा निलम्बनको अवधिमा उपविनियम (५) बमोजिम निजले पाएको तलब कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक तलब वृद्धि भएमा सो समेत) पूरै तलब पाउनेछ ।

(६) निलम्बन भएको कर्मचारीलाई लागेको अभियोग प्रमाणित भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

१३४. **सजाय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्ने मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैले जाँचवुझ गर्न वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचवुझ गराउन सक्नेछ ।

तर, वरिष्ठ कर्मचारीको जाँचवुझ कनिष्ठ कर्मचारीबाट गराइने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कर्मचारीले जाँचबुझ प्रतिवेदनमा कारणसहितको ठहर तथा भएका सबूद प्रमाणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कर्मचारीलाई सो विनियम बमोजिम जाँचबुझ गराउनु पर्ने छैन :

- (क) प्राधिकरण सेवाको पदमा नियुक्ति भई परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेको कर्मचारी,
- (ख) करारमा नियुक्ति भएको कर्मचारी र अस्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीका हकमा करारनामा बमोजिमको अवधि र म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि,
- (ग) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको व्यक्तिलाई ।

(६) कर्मचारीबाट प्राप्त सफाईउपर चित्त नबुझेमा वा जाँचबुझको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार सजाय गर्न परेमा विनियम १२६ को खण्ड (क) बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ ।

(७) कर्मचारीबाट प्राप्त सफाई चित्त नबुझेमा वा जाँचबुझको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार निजलाई विनियम १२६ को खण्ड (ख) बमोजिम विशेष सजाय दिनुपर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई जाँचबुझको परिणाम तथा निजलाई दिन लागेको सजायको प्रस्ताव गरी उक्त सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपविनियम (६) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा निजलाई सम्पर्क गर्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रिय स्तरको पत्रपत्रिकामा मनासिव अवधि दिई सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(९) सजाय दिने अधिकारीले उपविनियम (७) बमोजिम प्राप्त स्पष्टीकरण समेतलाई विचार गरी सजाय दिनेछ ।

१३५. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकार:** यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

१३६. **पुनरावेदनको कार्यविधि :** कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन विनियमको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो विनियमको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।



तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिव ठहर्‍याएको तीन महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१३७. पुनरावेदन सुन्ने समितिले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि : (१) पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदन सुन्दा निम्नलिखित कुरा विचार गर्नेछ :-

- (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरु प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
- (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजायको निमित्त पर्याप्त छ, वा छैनन्,
- (ग) सजाय उपयुक्त भए वा नभएको ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१३८. सजाय नमानिने : यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कारवाहीलाई सजाय मानिने छैन :-

- (क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापर्वाही गरेको वा विनियम आदेश पालन नगरेको कारणले प्राधिकरणलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रुपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्ने,
- (ख) निर्धारित अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टा गर्ने ।

#### परिच्छेद- १४

##### श्रेणी, तह मिलान तथा तत्सम्बन्धी व्यवस्था

१३९. निजामती सेवाको कर्मचारी प्राधिकरण सेवामा परिणत गर्दा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिनुपर्ने: (१) तत्कालीन नगर विकास समिति तथा अन्तर्गत कार्यरत विभिन्न श्रेणीका स्थायी पदमा कार्यरत निजामति कर्मचारीहरुले प्राधिकरण सेवामा परिणत हुन चाहेमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले एक महिनाभित्र प्राधिकरण समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्राधिकरणले सो कुरा उल्लेख गरी त्यस्ता कर्मचारीको नामथर, हालको पद, सेवा समूह तथा सेवा अवधि समेतको विवरण उल्लेख गरी मन्त्रालयसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयमा पठाइएको विवरण बमोजिम नेपाल सरकारले त्यस्ता कर्मचारीलाई प्राधिकरण सेवामा परिणत हुन अनुमति दिएमा त्यस्ता कर्मचारी प्राधिकरण सेवामा परिणत भएको मानिनेछ ।

१४०. श्रेणी तथा तह मिलान गर्ने: (१) विनियम १३९ बमोजिम निजामती सेवाको पदबाट प्राधिकरण सेवामा परिणत हुने कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम तह मिलान गरिनेछ, र यसरी तह मिलान गर्दा निजले खाइपाई आएको ग्रेड संख्यामा नघट्ने गरी मिलान गरिएको तहको ग्रेड समेत दिइनेछ :-

<u>नेपाल सरकारको श्रेणी</u>	<u>प्राधिकरणको तह</u>
(क) रा.प. प्रथम श्रेणी	बाह्रौं तह
(ख) रा.प. द्वितीय श्रेणी	दशौं तह
(ग) रा.प. तृतीय श्रेणी	आठौं तह
(घ) रा.प.अ. प्रथम श्रेणी	छैठौं तह
(ङ) रा.प.अ. द्वितीय श्रेणी	पाँचौं तह
(च) स्थायी सवारी चालकको हकमा-	
(अ) सवारी चालक प्रथम	तेस्रो तह दोस्रो स्तर
(आ) सवारी चालक द्वितीय	तेस्रो तह तेस्रो स्तर
(इ) सवारी चालक तृतीय	तेस्रो तह चतुर्थ स्तर
(ई) सवारी चालक चतुर्थ	तीन ग्रेड थप
(छ) स्थायी कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका हकमा:-	
(अ) कार्यालय सहयोगी प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर
(आ) कार्यालय सहयोगी द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर
(इ) कार्यालय सहयोगी तृतीय स्तर	तीन ग्रेड थप

(३) उपविनियम (२) बमोजिम तह मिलान गर्दा प्राधिकरणको रिक्त दरवन्दी नभए तापनि स्वतः पद सृजना भएको मानिनेछ । यस्ता पदहरु त्यस्ता कर्मचारीहरु बहुवा वा अवकाश भै गएमा स्वतः खारेज हुनेछन् ।

(४) नेपाल सरकारको सेवामा कार्यरत स्थायी निजामती कर्मचारी उपविनियम (२) बमोजिम प्राधिकरणको सेवामा परिणत भएमा त्यस्ता कर्मचारीको देहायबमोजिमको योग्यता पूरा भएमा नेपाल सरकारको श्रेणीगत पदबाट प्राधिकरणको तहगत सेवामा स्थानान्तरण हुँदा तह मिलान गरी थप एक तहमाथिको पदमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ :-

- (क) विनियमावली बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा तालिम प्राप्त गरेको,
- (ख) जेष्ठता वापत पाउने पूरा अंक प्राप्त गरेको,
- (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको,
- (घ) एउटै पदमा दश वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सेवा गरेको ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम प्राधिकरणको सेवामा परिणत हुने कर्मचारीलाई निजहरु बहाल रहने तह, सेवा, समूह, उपसमूह र पद निर्धारण गरी समूहीकृत गरेको जानकारी गराइनेछ ।

१४१. सेवा परिणत हुनुपूर्वको निवृत्तिभरण र उपदान: (१) यस परिच्छेद बमोजिम प्राधिकरण सेवामा परिणत भएका कर्मचारीले प्राधिकरण सेवामा परिणत हुनुपूर्व गरेको सेवा वापत पाउनुपर्ने निवृत्तिभरण वा उपदान नेपाल सरकारबाटै लिनुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको निवृत्तिभरण र उपदान प्राप्तिका लागि अनुरोध गरेमा प्राधिकरणले आवश्यक कारवाही अगाडि बढाइदिनेछ ।

१४२. सेवा परिणत हुनुपूर्वको सञ्चित विदा र उपचार खर्च: (१) प्राधिकरण सेवामा परिणत हुने कर्मचारीले प्राधिकरण सेवामा परिणत हुनुपूर्व सञ्चित गरेका विदा र उपचार खर्चवापत प्राप्त हुने रकम निजले चाहेमा नेपाल सरकारबाटै भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी नलिई त्यस्तो विदा र उपचार खर्च कायमै राखी प्राधिकरण सेवाको अवधिमा समावेश गर्न चाहेमा विदाका हकमा पूरै र उपचार खर्चका हकमा निजले लिएको उपचार खर्चवापतको रकम भुक्तानी लिएको अभिलेख राखी निजको प्राधिकरण सेवामा कायम गरिनेछ ।

(३) प्राधिकरण सेवामा परिणत भई सो सेवाबाट अलग हुने कर्मचारीले उक्त सेवामा परिणत हुनुपूर्व उपविनियम (२) बमोजिम उपचार खर्च लिएको रहेछ भने सो वापतको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र भुक्तानी पाउनेछ ।

### परिच्छेद-१५

#### विकास आयुक्तको सेवा र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४३. विकास आयुक्त पूर्णकालीन पदाधिकारी हुने: विकास आयुक्त प्राधिकरणको पूर्णकालीन पदाधिकारी हुनेछ ।

१४४. विकास आयुक्तले पाउने विदा: (१) विकास आयुक्तले देहायका विदा पाउनेछ:-

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा,
- (ख) घर विदा
- (ग) विरामी विदा
- (घ) प्रसुति विदा
- (ङ) प्रसुति स्याहार विदा
- (च) किरिया विदा

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको विदाको अवधि र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिच्छेद- ७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) विकास आयुक्तले लगातार दश दिन वा सोभन्दा बढी अवधिको घर विदा वा विरामी विदा लिनु परेमा मन्त्रालयबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ र अन्य विदाका हकमा प्राधिकरणलाई जानकारी दिई आफै लिन सक्नेछ ।

१४५. वैदेशिक तालिम वा सेमिनारमा अनुमति लिई भाग लिन सक्ने: प्राधिकरणका लागि अति आवश्यक र कार्यकारी प्रमुखका रूपमा विकास आयुक्तबाट भाग लिन उपयुक्त हुने वैदेशिक तालिम वा सेमिनारमा भाग लिन प्राधिकरणबाट सिफारिश भएमा नेपाल सरकारले विकास आयुक्तलाई त्यस्तो वैदेशिक तालिम वा सेमिनारमा भाग लिन अनुमति दिन सक्नेछ ।

१४६. विकास आयुक्तले पाउने तलव भत्ता र अन्य सुविधा: (१) विकास आयुक्तको देहाय बमोजिमको तलव भत्ता वापत पाउने सुविधा सञ्चालक समितिले अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ :-

- (क) मासिक तलव भत्ता वापतको रकम,
- (ख) विदा र सो वापतको रकम,
- (ग) चाड पर्व खर्च,
- (घ) पोशाक भत्ता ।

(२) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको विकास आयुक्तले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव बराबरको रकम उपदान स्वरूप पाउने छ ।

## परिच्छेद-१६

### विविध व्यवस्था

१४७. **नायव विकास आयुक्तको काम, कर्तव्य र अधिकार:** विकास आयुक्तको सामान्य निर्देशनमा रही नायव विकास आयुक्तको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) प्राधिकरणबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण, अनुगमन तथा मुल्यांकन गरी विकास आयुक्त समक्ष पेश गर्ने,
  - (ख) प्राधिकरणको दीर्घकालीन नीति तथा योजनाको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने,
  - (ग) प्राधिकरणका योजना तथा नीतिगत कुरामा संशोधन, परिमार्जन वा नयाँ निर्माण गर्नुपर्ने भएमा विकास आयुक्तलाई परामर्श उपलब्ध गराउने,
  - (घ) प्राधिकरणको वार्षिक बजेट, कार्यक्रम तथा योजना तयार गर्न विकास आयुक्तलाई सघाउने,
  - (ङ) प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
१४८. **पुनर्स्थापना भएमा पाउने तलब :** (१) कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सोसमेत पाउनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनर्स्थापना हुने भएमा अदालतको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र निज कर्मचारी प्राधिकरणमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो अवधिभित्र उपस्थित नहुने कर्मचारीको नोकरी थपिदिन कर लाग्ने छैन ।
१४९. **कर्मचारीको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालयमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा अनुसूची- १२ बमोजिम हुनेछ ।
१५०. **सुविधाको हकदार :** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकास प्राप्त गरिसकेपछि यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम पाउने सुविधा कसैलाई इच्छाएको रहेछ भने इच्छाएको व्यक्तिलाई, र कसैलाई इच्छाएको रहनेछ भने विनियम १०१ बमोजिम परिवारको सदस्यलाई र त्यस्तो व्यक्ति नभए प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
१५१. **अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने :** कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरेमा वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद गरेको वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण र सोको मोलसमेतको विवरण खोली प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५२. **पदक :** पन्ध्र र पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले प्राधिकरणले निर्धारण गरे बमोजिमको क्रमशः “सेवा पदक” र “दीर्घ सेवा पदक” पाउनेछ ।
१५३. **कर्मचारी काजमा माग्न सक्ने:** (१) प्राधिकरणले आफ्नो कामका लागि निजामती सेवाका कुनै कर्मचारी काजमा ल्याई काममा लगाउन आवश्यक भएमा सोको कारण उल्लेख गरी मन्त्रालय समक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै निजामती कर्मचारी काजमा आएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई हाल खाइपाई आएको तलवभत्ता भन्दा एक तहमाथिको कर्मचारीले पाउने तलवभत्ता र सुविधा प्राधिकरणबाटै प्रदान गरिनेछ ।

१५४. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण:** (१) प्राधिकरणले नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण नियुक्ति भएको मितिले एक वर्षभित्र देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ:-

(क) नेपालभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा सम्बन्धित विश्व विद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी,

(ख) विदेशी विश्वविद्यालय वा बोर्डको शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्मध्ये जोसँग सम्बन्धित छ, सोमार्फत विदेशमा प्रमाणीकरण गरी ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदा प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण प्राधिकरणमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५५. **वेपत्ता भएको मानिने :** (१) कुनै कर्मचारी हराई दुई वर्षसम्म वेपत्ता भई फेला नपरे निज वेपत्ता भएको मानिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरू निजको परिवारले पाउनेछ ।

१५६. **वरवुभारथ :** (१) नयाँ नियुक्ति वा वढुवा भएको कर्मचारीले नियुक्ति वा वढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र नियुक्ति वा वढुवा पत्रमा म्याद तोएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोएकोमा नियुक्ति वा वढुवाको पत्र बुझेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिन भित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो नगदी जिन्सी तथा काजगपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्याद भित्र बुझिलिनु पर्नेछ । तर सो म्याद भित्र वरवुभारथ हुन नसक्ने भनी दिएको निवेदन उचित लागेमा कार्यालय प्रमुखले थप २१ दिनको म्याद दिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम वरवुभारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट वरवुभारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति सम्बन्धित प्राधिकरणमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ, र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिरी भएपछि बुझाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम वरवुभारथको काम समाप्त भएपछि सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

१५७. **निर्णयमा असर नपर्ने :** यस विनियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा कुनै असर पर्ने छैन ।

१५८. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त भएको अधिकारमध्ये केही अधिकार विकास आयुक्तले विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख तथा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१५९. प्रशासकीय आदेश दिने र बाधा अड्चन फुकाउने : (१) प्राधिकरणका दैनिक व्यवस्थापनको कार्यहरूलाई प्रभावकारी र गतिशील तुल्याउन र प्राधिकरणको निर्देशन र प्रत्यायोजित अधिकारभित्र रही उचित देखिएका आदेश, निर्देशनहरू विकास आयुक्तले समय समयमा जारी गर्न सक्नेछ । कर्मचारीहरूले यस्ता आदेश, निर्देशनहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यो विनियमावलीका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा बाधा अड्चन आएमा विनियमावलीको विपरित नहुने गरी सञ्चालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ । तर बाधा अड्चन फुकाउँदा थप आर्थिक व्ययभार हुने भएमा अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिएर बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।
१६०. कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी : यस विनियमावलीमा भएका प्रावधानहरू कार्यान्वयन गर्ने अधिकारी नतोकिएको खण्डमा सोको कार्यान्वयन विकास आयुक्तले गर्नेछ ।
१६१. निर्देशिका मापदण्ड एवं कार्यविधि बनाउन सक्ने : यो विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका प्रावधान कार्यान्वयन गर्न सञ्चालक समितिले ऐन, नियमावली तथा विनियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका मापदण्ड एवं कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६२. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ । तर त्यसरी हेरफेर तथा थपघट गर्दा थप आर्थिक व्यय भार पर्ने भएमा अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र गर्न सकिनेछ ।
१६३. प्राधिकरणमा कार्यरत निजामती कर्मचारीका सम्बन्धमा तत्सम्बन्धी कानून लागू हुने: (१) प्राधिकरणमा कार्यरत निजामती कर्मचारीको सेवा र शर्तसम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा निजामति सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १  
(विनियम ६ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
**प्राधिकरण सेवामा रहने पद, तह तथा दरवन्दी**

सि.नं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्राधिकरण र सो अन्तर्गतको दरवन्दी				कूल दरवन्दी
						का.उ. वि.प्रा.	जि.आ. का.का	जि.आ.का. ल.पु.	जि.आ. भ.पु.	
१	नायब विकास आयुक्त	एघारौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	१				१
२	उप विकास आयुक्त	दशौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१				१
३	उप विकास आयुक्त	दशौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	१				१
४	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	नवौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१				१
५	सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	नवौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	१	१	१	१	४
६	प्रशासकीय अधिकृत	आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन			१			१
७	वरिष्ठ कानून अधिकृत	आठौं	कानून	कानून		१				१
८	डिभिजनल इन्जिनियर	आठौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	३	१	१		५
९	डिभिजनल प्लानर	आठौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	अर्वान प्लानिङ्ग	२				२
	उप-प्रशासकीय अधिकृत	सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		१				१
११	लेखा अधिकृत	सातौं	प्रशासन	लेखा		१	१			२
१२	कानून अधिकृत	सातौं	कानून	कानून		१				१
१३	इन्जिनियर	सातौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	१	२	२	२	७
१४	सहायक प्रशासकीय अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		२		१	१	४
१५	सहायक लेखा अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा				१	१	२
१६	सहायक इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	३	२	२	१	८
१७	समाजशास्त्री	छैटौं	विविध	विविध		१				१
१८	भू-सूचना अधिकृत	छैटौं	इन्जिनियरीङ्ग	सर्भे		१				१
१९	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		७	८	४	३	२२
२०	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा		२				२
२१	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	कानून	कानून		२	१	१	१	५
२२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरीङ्ग	सिभिल	वि/आ	७	६	२	२	१७
२३	सर्भेक्षक	पाँचौं	इन्जिनियरीङ्ग	सर्भे	-	१	१	१	१	४
२४	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध			४	१	१	१	७
२५	जूनियर सर्भेक्षक	चौथौं	इन्जिनियरीङ्ग	सर्भे	-		१	१	१	३
२६	सहायक	चौथौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		४				४
२७	हलुका सवारी चालक	-	विविध	विविध		५	१	१	१	८
२८	कार्यालय सहयोगी	-	प्रशासन	प्रशासन	-	८	४	४	४	२०

## अनुसूची - २

(विनियम ७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

### प्राधिकरणमा रहने सेवा, समूह तथा उपसमूह

#### सेवातर्फ

प्राधिकरणमा देहाय बमोजिमका सेवा रहने छन्:-

- (१) इन्जिनियरिङ सेवा
- (२) प्रशासन सेवा
- (३) कानून सेवा
- (४) विविध सेवा

#### समूहतर्फ

क. इन्जिनियरिङ सेवा अन्तर्गत देहायका समूह रहनेछन्:-

- (१) सिभिल
- (२) सर्भे समूह
- (३) मेकानिकल समूह

ख. प्रशासन सेवा अन्तर्गत सामान्य प्रशासन र लेखा समूह रहनेछन् ।

ग. कानून सेवा अन्तर्गत कानून समूह रहनेछ ।

घ. विविध सेवा अन्तर्गत विविध समूह रहनेछ ।

#### उपसमूहतर्फ

इन्जिनियरिङ सेवा सिभिल समूहतर्फ विल्डिङ एण्ड आर्किटेक्ट र अर्वान प्लानिङ उपसमूह रहनेछन् ।



अनुसूची - ३

(विनियम १९ को उपविनियम (४) र विनियम ४० को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

## काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण

काठमाडौं ।

प्राविधिक / अप्राविधिक पदको

खुल्ला / आन्तरिक प्रतियोगिता

### उम्मेदवारको दरखास्त फाराम

(आ.व. .... )

विज्ञापन नं.

रोल नं.

नाम, थर :

परीक्षा केन्द्र :

पद :

तह :

सेवा

समूह

उपसमूह

नोट: खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमानुसार तोकिएका समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्याइएको पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको समूह चिन्ह (O) लगाउनुहोस् ।

- (क) महिला
- (ख) आदिवासी / जनजाती
- (ग) मधेसी
- (घ) दलित
- (ङ) अपाङ्ग
- (च) पछाडि परेको क्षेत्र

कार्यालय प्रयोजनका लागि परीक्षार्थीको संकेत नं. रोल नं. / विज्ञापन नं. / सूचना नं. ..... / ..... / .....
---

**काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण**  
**दरखास्त फाराम**  
(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मूखकृति देखिने फोटो टाँसी फोटोमा समेत पर्ने गरी उम्मेदवारले दस्तखत गर्ने
--

**(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण**

१. विज्ञापन नं.	२. खुल्ला। आ.प्र.	३. पद:	४. सेवा :
५. समूह :	६. उपसमूह	७ तह :	८. परीक्षा केन्द्र :
९. खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये विनियमानुसार तोकिएको समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टयाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनुभएको भए समूह चिन्ह (O) लगाउनुहोस्।			क) महिला ख) आदिवासी जनजाती ग) मधेसी घ) दलित ङ) अपाङ्ग च) पछाडि परेको क्षेत्र

**(ख) उम्मेदवारको वैयक्तिक विवरण :**

उम्मेदवारको	नाम, थर	देवनागरीमा	
		अंग्रेजी ठुलो अक्षरमा	लिङ्ग
	नगरिकता नं.	जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला :	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं.
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं.	च) फोन नं.
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			इमेल :
बाबुको नाम, थर	आमाको नाम, थर		
बाजेको नाम, थर	पति/पत्नीको नाम, थर		
जन्म मिति (वि.सं. मा)	इस्वी सन्मा	हाल उमेर : वर्ष	महिना

ग) शैक्षिक योग्यता /तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

घ) अनुभव सम्बन्धी विवरण (दरखास्त फाराम भरेको पदको विज्ञापनको लागि अनुभव तथा विदाको विवरण आवश्यक भएमा मात्र उल्लेख गर्ने )

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

असाधारण विदा लिएको भए अवधि ..... देखि ..... सम्म।

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन्। दरखास्त बुझाएको पदको विज्ञापनको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउँनेछु। उम्मेदवारले पालन गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लिखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालन गर्न मञ्जुर गर्दछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारले माथि उल्लेख गरेको अनुभवको विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत
दाँया	बाँया	नाम, थर :
		पद/दर्जा :
	उम्मेदवारको दस्तखत	मिति :
	मिति :	कार्यालयको छाप

प्राधिकरणको कर्मचारीले भर्ने

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं.
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :	

दरखास्त रुजु गर्नेको दस्तखत : मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत : मिति :	
---	--	--

**द्रष्टव्य:** दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित तथा देहायबमोजिमका थप कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ :-

- (१) नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्धता आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ( तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि)

(४) काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण कर्मचारी सेवा, शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०७२ विनियम ११ को उपविनियम (३) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेसी र दलित उम्मेदवारले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेको भन्ने प्रमाणको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।

काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण

कर्मचारी वढुवाको दरखास्त फाराम

काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणको सूचना नं.	वढुवा हुने पद र संख्या
तह	सेवा :
समूह	उपसमूह :
उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	बहाल गरेको कार्यालय
ठेगाना :	सेवा :
बाबुको नाम :	समूह :
बाजेको नाम :	उपसमूह :

नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

पदको नाम तह, सेवा, समूह, उपसमूह	कार्यालयको नाम	नियुक्ति वा वढुवाको निर्णय मिति	बहाल गरेको मिति		असाधारण विदा वसेको भएमा सो अवधि		कसरी आएको	कैफियत
			देखि	सम्म	देखि	सम्म		

- द्रष्टव्य : (१) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन के हो स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
- (२) विनियमावलीको विनियम ४१ अनुसार वढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
- (३) स्थायी, विकास, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

अनुसूची -४

(विनियम २३ सँग सम्बन्धित )

निरोगिताको प्रमाणपत्र

काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण सेवाको ..... पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री  
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक  
विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन । निजमा ..... रोग भए तापनि  
निजलाई त्यसले प्राधिकरणको उपर्युक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया.....छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :-

(ग) मिति : .....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :-

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :-

(घ) मिति :-

अनुसूची - ५

(विनियम २४ सँग सम्बन्धित )

शपथ ग्रहण

म .....सत्य निष्ठापूर्वक /ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणको कर्मचारीका हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी प्राधिकरणप्रति वफादार रही कुनै भय पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मुलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको प्राधिकरणको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी
(क) नाम :	(क) नाम :
(ख) दस्तखत :	(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :	(ग) मिति :
(घ) पद:	(घ) पद :
(ङ) तह:	

**अनुसूची - ६**  
(विनियम २६ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित  
**कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम**)

पासपोर्ट साइजको  
फोटो

कर्मचारीको पूरा नाम थर : कार्यालय :  
स्थायी ठेगाना : हालको कार्यालय :  
घर भएको जिल्ला : फोन नं. :  
नागरिकता :  
जन्म मिति : साल महिना गते  
धर्म : लिङ्ग : स्त्री/पुरुष  
हुलिया : वैवाहिक स्थिति :

विवाहित भए पति/पत्नीको नाम

पेशा :

पिताको नाम :

वाजेको नाम :

पूर्व पेशा :

ईच्छाएको व्यक्तिको नाम :

संरक्षकको नाम :

आकस्मिक अवस्थामा खबर गर्नुपर्ने व्यक्तिको :

ठेगाना :

आफ्नो निजसँगको सम्बन्ध :

नाम, ठेगाना :

शैक्षिक योग्यता :

फोन :

ठेगाना :

क्र.सं.	शिक्षण संस्थाको नाम	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मूल विषय	अध्ययन गरेको साल ..... देखि ..... सम्म	परीक्षाफल प्रकाशित भएको वर्ष	कैफियत

परीक्षण तालिम आदि (टाइपिङ, शर्टह्याण्ड, कम्प्युटर आदि समेत प्रशिक्षण पाएको भए सो खुलाउने )

क्र.सं.	तालिम दिने संस्था	तालिमको विषय	अवधि		श्रेणी	कैफियत
			देखि	सम्म		

मातृभाषा : ज्यादै राम्रो/राम्रो/सामान्य/ के हो खुलाउने लेखपढ गर्न र बोल्न जानेका अरु भाषाहरु :  
रुची तथा अतिरिक्त कृयाकलाप :

वर्गिकृत क्षेत्रमा कार्य गरेको विवरण :

क्षेत्र	काम गरेको समय		कैफियत
	देखि	सम्म	

प्रोत्साही पुरस्कार पाएको मिति तथा विवरण :

क्र.सं.	प्रशंसा पत्र	तलब वृद्धि	नगर पुरस्कार	अन्य	कैफियत
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

कर्मचारी प्रशासन शाखाको अभिलेखको प्रयोजनको निम्ति :

१. कर्मचारी संकेत नं.
२. कर्मचारी ५८ वर्ष पुग्ने मिति :
३. अन्य

(कैफियत महलमा विवरण भर्ने सम्बन्धित कर्मचारीले मिति सहित दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।)



अनुसूची - ७  
(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:**

१. यो फाराम दुई खण्डमा विभाजित छ, जसमध्ये खण्ड (क) सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने र खण्ड (ख) मूल्याङ्कनकर्ताले प्रयोग गर्ने ।
२. प्रत्येक कर्मचारीले गत आर्थिक वर्ष भए गरेको कामको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी खण्ड (क) फाराममा भरी श्रावण १५ गतेभित्र तोकिएको सुपरीवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. मनासिव माफिकको कारण बेगर तोकिएको मितिभित्र फारामको खण्ड (क) भरी नबुझाएमा त्यस्ता कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत आउने कुल अंकमा सुपरीवेक्षकले ५ अंकसम्म कट्टा गरी दिन सक्नेछ ।
४. प्रत्येक कर्मचारीले खण्ड (क) बमोजिम भरिएको फारामलाई खामबन्दी गरी तोकिएको सुपरीवेक्षकको नाममा पद र कार्यालय उल्लेख गरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको मितिलाई नै आधार मानी पेश गर्नुपर्ने अवधि गणना गरिनेछ ।
५. सुपरीवेक्षकले खण्ड (क) बमोजिमको फाराममा आफूसमक्ष प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र खण्ड (ख) बमोजिमको फाराम अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन भरी पुनरावलोकनकर्तासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ, र पुनरावलोकनकर्ताले तीन हप्ताभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले पुनरावलोकनकर्ताबाट फाराम प्राप्त भएपछि सो प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र पुनरावलोकन कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । तर पुनरावलोकनको सिलसिलामा सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता वा अन्य कतैबाट थप विवरण वा स्पष्टीकरण आवश्यक परेमा त्यसको निमित्त मनासिव माफिकको थप अवधि लिन सकिनेछ ।
७. पुनरावलोकन समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन एकाई/ शाखा/ महाशाखाले गर्नेछ ।
८. एक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन अवधिभित्र एकभन्दा बढी सुपरीवेक्षक भएमा उक्त अवधिको पछिल्लो सुपरीवेक्षकले मूलाङ्कन गर्नेछ ।
९. कुनै पनि कुरामा न्यून मूल्याङ्कन गर्नुपर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याइँ माग गर्न सक्नेछ ।
१०. पुनरावलोकन समितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताद्वारा भएको मूल्याङ्कनको स्तर स्वाभाविक नदेखिए त्यस्तो सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग मूल्याङ्कनको पुष्ट्याइँ माग गर्न सक्नेछ ।
११. कुनै कर्मचारीको समग्र मूल्याङ्कन अति उत्तम स्तरमा भएको छ भने त्यस्तो अवस्थामा मूल्याङ्कनकर्ताले त्यसको वस्तुगत पुष्ट्याइँको लिखित विवरणसमेत दिनुपर्नेछ । यसको निमित्त छुट्टै कागज प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
१२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दुईप्रति भर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-७क  
(विनियम ४५ (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड (क)

(कर्मचारीले भने)

दर्ता संख्या: ..... मिति: ..... ..

कर्मचारीको: नाम ..... श्रेणी: ..... पद: .....

सेवा: ..... समूह: ..... उपसमूह: .....

प्राधिकरणको सेवामा शुरु नियुक्ति भएको तह र

मिति:.....

हालको पदमा बढुवा भएको मिति: .....

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अवधि: ..... देखि ..... सम्म ।

सि. नं.	सुम्पिएको तथा सम्पादित कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि विवरण
१	नियमित कामहरु:-	
२	अग्रसरताद्वारा सम्पादित काम:-	
३	विशेष रूपले गर्नुपर्ने कामहरु:-	

- यसमा आफ्नो पदको विवरण उल्लेख भए अनुसार तोकिएको कामहरुको आधारमा सम्पादित कामहरुको विवरण नियमित कामहरु अन्तर्गत उल्लेख गर्ने । सम्पादन गरिएको थप कामहरुलाई अन्य शीर्षकहरुमध्ये उपयुक्त शीर्षक अन्तर्गत उल्लेख गर्ने ।
- उपलब्धिको विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत समय र गुणस्तरमध्ये कुनै वा सबै स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्ने ।

सुम्पएका वा सम्पादन आवश्यक देखेको कुनै काम पूरा गर्न नसकेको भए त्यसको विवरण ।		
कामहरु	पूरा हुन नसकेको कारण	समाधान गर्न गरिएका प्रयास

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

अनुसूची - ७ख

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(सहायकस्तर कर्मचारीहरूका लागि)

मूल्याङ्कनका आधारहरू	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	३	२.५	१.८	१.२	१.६	२	१.६	१.२	०.८	०.४	१	०.८	०.६	०.४	०.२
विषयवस्तुको नाम र शीर्षक															
कार्य सम्पादन परिमाण															
सम्पादित कामको गुणस्तर															
निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता															
इमान्दारिता र नैतिकता															
अन्तरव्यक्तिक स्वभाव र व्यवहार															
सजगता र गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता															
काममा शीघ्रता र सिर्जनशीलता															
कार्यालयमा उपस्थित र समय पालन															
प्राप्ताङ्क															

**सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन**

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा:

(ख) अक्षरमा:

सुपरीवेक्षकको सही:

सुपरीवेक्षकको पूरा नाम:

मिति:

**पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन**

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा:

(ख) अक्षरमा:

पुनरावलोकनकर्ताको सही:

पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नाम:

मिति:

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:

जम्मा प्राप्ताङ्कः

अंकमा:

अक्षरमा:

समितिका पदाधिकारीको:

- |          |         |
|----------|---------|
| १. नामः  | दस्तखतः |
| २. नामः  | दस्तखतः |
| ३. नामः  | दस्तखतः |
| ४. मिति: |         |

अनुसूची -७ग

(विनियम ४५ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

खण्ड (ख)

मूल्याङ्कनकर्ताले भर्ने

कार्यसम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन

(अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)

मूलांकनका आधारहरू	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	राम्रो	सामान्य	न्यून
	२.७	२.५	२.३	२.०	१.५	१.८	१.६	१.२	१.०	०.५	०.९	०.७	०.६	०.४	०.२
विषयवस्तुको ज्ञान															
कार्य सम्पादन गर्ने सीप															
कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता															
इमान्दारिता र नैतिकता															
सम्पादित कामको परिमाण र गुणस्तर															
पेशागत संवेदनशीलता															
विवेक प्रयोग गर्न र निर्णय गर्ने क्षमता															
अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार															
स्रोत र साधनको															

प्रभावकारी उपयोग															
सृजनशीलता र अग्रसरता															
प्राप्ताङ्क															

**सुपरीवेक्षकबाट मूल्याङ्कन**

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा:

(ख) अक्षरमा:

सुपरीवेक्षकको सही:

सुपरीवेक्षकको पूरा नाम:

मिति:

**पुनरावलोकनकर्ताबाट मूल्याङ्कन**

कुल प्राप्ताङ्क

(क) अंकमा:

(ख) अक्षरमा:

पुनरावलोकनकर्ताको सही:

पुनरावलोकनकर्ताको पूरा नाम:

मिति:

**पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन:**

जम्मा प्राप्ताङ्क:

अंकमा:

अक्षरमा:

समितिका पदाधिकारीको:

१. नाम:

दस्तखत:

२. नाम:

दस्तखत:

३. नाम:

दस्तखत:

४. मिति:

अनुसूची - ८  
( विनियम ७१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित )  
विदाको निवेदन

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने )			
नाम :-		पद :-	
चिन्ह लगाउने	माग गरेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	घर विदा		
	विरामी विदा		
	भैपरी आउने विदा		
	पर्व विदा		
	किरिया विदा		
	प्रसुति विदा		
	प्रसुति स्याहार विदा		
विदाको मिति ..... देखि ..... सम्म			

मिति: विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अव रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको राय वा अन्य कुरा

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
प्रशासन शाखा :

स्वीकृत  अस्वीकृत

.....  
स्वीकृत दिने अधिकृत  
दर्जा :



अनुसूची -९  
(विनियम ७२ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित )

विदाको अभिलेख विवरण

कर्मचारीको नाम :			पद :			तह :						प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	
विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			किरिया विदा			
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च		बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सरेको													

अनुसूची - १०

(विनियम ७७ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित )

कबुलियत

लिखितम श्री ..... को नाति / नातिनी श्री ..... को छोरा / छोरी ..... वस्ने वर्ष ..... को म ..... आगे श्री काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, काठमाडौंबाट ..... विषयमा अध्ययन वा तालिम लिन मनोनयन भएकोले काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण (कर्मचारी प्रशासन ) विनियमावली, २०७२ को अधीनमा रही सो तालिम अवधि पूरा हुनासाथ स्वदेश फर्की आई काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण ( कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७२ को विनियम ८२ बमोजिम काम गर्नेछु ।

उक्त अध्ययन र तालिम बापत मैले पाएको रकम तोकिएको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु । पेशकी वा सापटी लिएको रुपैया जुन काम र शर्तमा लिएको छु, सोही बमोजिम गर्नेछु । विनियम ८२ बमोजिमको मैले काम कारवाही नगरेमा काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण (कर्मचारी प्रशासन) विनियमावली, २०७२ को विनियम ८२ को उपविनियम (२) बमोजिम तोकिएको रकमहरु मेरो जायजेथाबाट असुल उपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ । यसबारे पछि कुनै उजुर बाजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरणमा चढाएँ ।

कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

कार्यालय :

ईति सम्बत

साल

महिना

गते

रोज शुभम् ।

अनुसूची - ११  
(विनियम ११९ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

पद :

तह :

(क) चलअचल सम्पत्ति ( घर जग्गा )

क्र.स.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ ( गाउँ, नगर जिल्ला )	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत - घर भए - तल्ला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए - रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने )

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चाँदी आदि ।

क्र.स	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र.स	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको / धितो दिएको भए सो को विवरण

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

ड) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क्र.स	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने वुझेसम्म माथि लेखिए वमोजिमको विवरण ठीक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:-

नाम :

पद :

मिति :

**दृष्टव्य :**

- (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि, सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा प्राधिकरणलाई सो विवरण खुलाई शिलवन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।
- (२) प्राधिकरणको कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।

अनुसूची- १२  
(विनियम १४९ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)  
**कर्मचारीको परिचयपत्रको ढाँचा**

अगाडि

काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण	
कर्मचारी परिचय-पत्र	
नाम:	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">फोटो</div>
दर्जा:	
नागरिकता नं.	
ब्लड ग्रुप:	
सङ्केत नं.:	

पछाडि

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

**द्रष्टव्य:**

- (१) कर्मचारी परिचय पत्र ९ से.मी. र लम्बाई ५.५ से.मी. चौडाइको हुनुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीको परिचयपत्र सेतो कागजको हुनुपर्नेछ ।
- (३) परिचयपत्रको अगाडिपट्टि सबभन्दा माथिल्लो भागमा १२ प्वाइन्टको अक्षरमा काठमाडौं उपत्यका विकास प्राधिकरण, १४ प्वाइन्टको अक्षरमा सम्बन्धित कार्यालयको नाम, १८ प्वाइन्टको अक्षरमा कर्मचारीको नाम, १६ प्वाइन्टको अक्षरमा दर्जा र दर्जाभन्दा मुनि नागरिकता नं. लेख्नुपर्नेछ ।

- (४) कर्मचारी परिचयपत्रको अगाडिपट्टि माथिल्लो भागमा रातो रंगको प्राधिकरणको क्रेष्ट छापनुपर्ने र दायाँपट्टिको तल्लो भागमा अटो साईजको फोटो टाँस्नुपर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी परिचयपत्रको पछाडिको दायाँपट्टि प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र बायाँपट्टि कर्मचारीको दस्तखत लेख्नुपर्नेछ ।
- (६) परिचयपत्रको पछाडिको तल्लो भागमा १४ प्वाइन्टको कर्मचारीको नाम, कार्यालयको नाम र कर्मचारीको दर्जा लेख्नुपर्नेछ ।
- (७) परिचयपत्रको पछाडिको बाँकी भागमा १२ प्वाइन्टमा “यो परिचयपत्र कसैले पाएमा सम्बन्धित कार्यालय, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरी कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला” भन्ने सूचना लेख्नुपर्नेछ ।
- (८) कार्यालय प्रमुख वा निजवाट अधिकार प्राप्त कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने अधिकृतिले परिचयपत्र प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (९) कर्मचारी परिचयपत्र प्लाष्टिकका (पारदर्शी) खोलमा राखी देब्रेतर्फको काँधको एक वित्तामुति छातिमा पर्ने गरी अन्य व्यक्तिले राम्रोसँग देख्ने तरिकाले लगाउनु पर्नेछ ।
- (१०) सबै कर्मचारीहरूले कार्यालयभित्र प्रवेश गर्दा र बस्दा कर्मचारी परिचयपत्र अनिवार्य रूपले लगाएको हुनुपर्ने र अन्य स्थानमा आवश्यकता अनुसार प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।