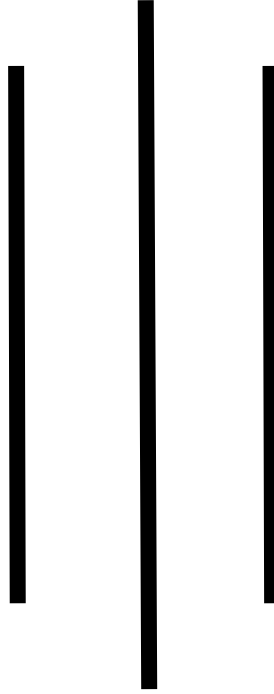


शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र

कर्मचारीहरुको सेवाका शर्त

र

सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८



(छैठौं संशोधन सहीत)

२०७८

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीहरूको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति: २०५८।१०।०१

पहिलो संशोधन २०६१।०८।१०

दोस्रो संशोधन २०६५।०२।२६

तेस्रो संशोधन २०६९।०४।०५

चौथो संशोधन २०७३।०२।३०

पाँचौं संशोधन २०७५।०७।१८

छैठौं संशोधन २०७९।०२।०६

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन, २०५७ को दफा २१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम "शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रको कर्मचारीहरूको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने समिति, समितिको सदस्य, कार्यकारी निर्देशक वा त्यस्ता अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ख) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ ।

^१ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "ऐन" भन्नाले शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र ऐन, २०५७ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "कर्मचारी" भन्नाले सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (च) "कार्यकारी निर्देशक" भन्नाले ऐनको दफा ११ बमोजिम नियुक्त केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "केन्द्र" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम अन्य जिल्लामा स्थापना हुने केन्द्रको शाखा र इकाई कार्यालयलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) "तह" भन्नाले सेवामा रहने अधिकृत, सहायक तथा प्रारम्भिक तहको पदको विभाजन सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "पद" भन्नाले यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएबमोजिमको सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ३.१ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) "मेडिकल बोर्ड" भन्नाले समितिले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरु रहेको बोर्ड सम्झनु पर्छ ।

- (ड) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले नियम ४.६क. बमोजिम ^२तोकिएको विभागीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ड१) ^३"महाशाखा प्रमुख" भन्नाले नियम ४.६ख. बमोजिम तोकिएको महाशाखा प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "समूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ ।
- (त) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ७ बमोजिम गठन भएको केन्द्र सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "सेवा" भन्नाले नियम २.२ बमोजिम गठन भएको शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सेवा सम्झनु पर्छ ।
- (द) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रेनकार्ड सम्झनुपर्छ र सो शव्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।
- (न) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रूपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सकहरूमध्ये सञ्चालक समितिबाट नियुक्त भएको वा तोकिएको चिकित्सक वा

^२ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^३ छैठौं संशोधनद्वारा थप

चिकित्सकको समूह वा सञ्चालक समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्झनुपर्छ ।

१.३ **नियमावलीको व्याख्या:** (१) अख्तियारवालाले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्या मार्गदर्शनकोलागि केन्द्र र केन्द्र मातहतका शाखा र इकाई कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१.४ **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१.५ **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कुनै काम गर्दा यो नियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे तापनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट रूपले नप्रष्ट्याएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाइ आई परेमा समितिले ऐन र यो नियमावलीको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१.६ **नियमावलीको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने:** यस नियमावलीमा व्यवस्था भएका सेवाका शर्तहरूको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।

१.७ **सेवाका शर्त लागू नहुने:** यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाहरू सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेका कर्मचारीहरू बाहेक सेवामा ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा लागू हुनेछैन र त्यस्ता कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र

× पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

सुविधा निजहरुलाई नियुक्ति दिँदाको अवस्थामा नियुक्तिपत्र वा करारनामामा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

सङ्गठन तालिका र सेवाको गठन

- २.१ **केन्द्रको सङ्गठन संरचना:** केन्द्रको सङ्गठन संरचना **अनुसूची-१** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- २.२ **सेवाको गठन:** (१) शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्ई प्रशासन र प्राविधिक गरी जम्मा दुई सेवामा विभाजन गरिनेछ ।
- २.३ **समूह तथा उपसमूह:** (१) नियम २.२ बमोजिमको सेवामा रहने पदहरुको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा आवश्यक समूह तथा उपसमूह विभाजन गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विभाजन गरिएको समूह तथा उपसमूह **अनुसूची-२** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- २.४ **तह विभाजन:** सेवामा रहने पदलाई अधिकृत तह, सहायक तह र प्रारम्भिक तहमा विभाजन गरिनेछ ।
- २.५ **सेवामा रहने पदहरु :** (१) सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरु रहनेछन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने पदका नामहरु **अनुसूची-३** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

(३) पदपूर्ति समितिले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ । यस्तो कार्य विवरण **अनुसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लागू गरिनेछ ।

२.६ **पद सृजना:** (१) सेवाकोलागि आवश्यक पर्ने पदहरू नियम ३.१ बमोजिम गठित पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले सिर्जना गर्नेछ ।

^x(२) केन्द्रका लागि नयाँ पद सिर्जना गर्न आवश्यक देखिएमा केन्द्रले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी गराई सोको पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी प्रशासन शाखा मार्फत पदपूर्ति समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नयाँ पद सिर्जना गर्नु पर्ने भएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विभागको कार्यबोझ र पर्न आउने वार्षिक आर्थिक दायित्व समेत खुलाई आफ्नो सिफारिस समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले कुनै नयाँ पद सिर्जना गर्ने निर्णय गरेकोमा कर्मचारी प्रशासन शाखाले त्यस्तो पदको सेवा, तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

२.७ **पदको खारेजी:** नयाँ सिर्जना भएको तथा साबिकमा भइरहेको पद एक वर्षदेखि कुनै कारणले पूर्ति नभएको अवस्थामा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो पदको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गर्दा आवश्यक छैन भन्ने लागेमा त्यस्तो पद खारेजीकोलागि आफ्नो राय सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसमा समितिबाट भएको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

^x पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

परिच्छेद-३ सेवामा पदपूर्ति

३.१ पदपूर्ति समितिको गठन: ^६(१) सेवामा रिक्त रहन आएका पदमा नयाँ भर्ना वा बढुवा प्रक्रियाद्वारा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नाम सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समितिको गठन गरिनेछ:-

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) लोक सेवा आयोगको कम्तीमा राजपत्रांकित
द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको कम्तीमा
राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) पदपूर्ति समितिले तोकेको मानव संसाधन विज्ञ - सदस्य

(ङ) प्रशासन महाशाखाको प्रमुख - सदस्य सचिव

तर अन्तर्वार्ताका लागि आयोगले छुट्टै प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

^७(२) पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए बापत पाउने बैठक भत्ता समितिले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम प्रशासन महाशाखाले गर्नेछ ।

^६ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

^७ पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

^८(६) पदपूर्ति समितिको बैठक तथा अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

^९(७) उपनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) ^{१०}.....

^{११}३.२ **पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस नियमावलीमा लेखिएका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) नियम ३.३ बमोजिम स्थायी पदपूर्तिका लागि माग हुन आएको कूल पदसंख्या मध्ये खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्न पदसंख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बहुवाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्ति गर्न विज्ञापन प्रकाशनको सहमतिका लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम आयोगबाट सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसंख्या अनुसारको पदपूर्तिका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार आयोगबाट लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता लिने र खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक

^८ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^९ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{१०} छैठौं संशोधनद्वारा झिकिएको

^{११} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ड) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा बढुवाका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(च) नियम ६.१४क. बमोजिम स्तर वृद्धिकालागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश पेश गर्ने ।

(छ) आयोगसँग समन्वय गरी लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि पाठ्यक्रम तयार गर्ने, परीक्षा दस्तुर निर्धारण गर्ने तथा उम्मेदवारको छनौट गर्न परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

३.३ पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने: सम्बन्धित विभाग वा शाखाले प्रशासन शाखा मार्फत सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, समूह, तह तथा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी विवरणहरु खुलाई त्यस्तो रिक्त पदको पूर्तिकोलागि पदपूर्ति समितिलाई लिखित रुपमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

३.४ पदपूर्ति: ^{१२}(१) केन्द्रको रिक्त पदहरुको पूर्ति देहाय बमोजिम गरिनेछ:-

	बढुवा		
श्रेणी	कार्य क्षमताको मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा	खुल्ला प्रतियोगिता
१. चिकित्सक तर्फ			
राजपत्रांकित प्रथम (क)	१००%		
राजपत्रांकित प्रथम (ख)	५०%	४०%	१०%
राजपत्रांकित द्वितीय (क)	५०%	३०%	२०%
राजपत्रांकित द्वितीय (ख)			१००%

^{१२} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

राजपत्रांकित तृतीय	करार सेवा		
२. अन्य पद तर्फ			
राज पत्रांकित प्रथम	१००%		
राजपत्रांकित द्वितीय	७०%	२०%	१०%
राजपत्रांकित तृतीय (क)	१००%		
राजपत्रांकित तृतीय (ख)	३०%	२०%	५०%
राजपत्रअनंकित प्रथम (क)	१००%		
राजपत्र अनंकित (ख) प्रविधिक तर्फ			१००%
राजपत्र अनंकित प्रथम (ख) प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन तर्फ	४०%	२०%	४०%
राजपत्र अनंकित द्वितीय			१००%
श्रेणी बिहिन	सेवा करारबाट		

^{१३}(१क) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तल उल्लेखित व्यवस्थाको हकमा देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) केन्द्रमा एउटै तहमा दश वर्ष वा सो भन्दा बढि काम गरेका स्थायी कर्मचारीलाई अवकाश हुँदा एक तह माथिको पदमा स्तर वृद्धि गरि अवकाश दिइनेछ।

(ख) केन्द्रमा स्वास्थ्य सहायक पदमा ३ वर्ष वा सो भन्दा माथि स्थायी रूपमा कार्यरत न्युनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता पुगेका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको हाल बहालमा रहेको पद खारेज हुने गरी एक पद माथि कार्यक्षमता मूल्यांकनद्वारा बढुवा गरिनेछ।

^{१३} छैठौं संशोधनद्वारा थप

^{१४}(२) केन्द्रको सेवामा रहने पद, सेवा, समूह र उपसमूह **अनुसूची-४क** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

^{१५}(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि केन्द्रलाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारहरूका बीचमा मात्र प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

- (क) महिला - तेत्तीस प्रतिशत
- (ख) आदिवासी/जनजाती - सत्ताइस प्रतिशत
- (ग) मधेसी - बाइस प्रतिशत
- (घ) दलित - नौ प्रतिशत
- (ङ) अपाङ्ग - पाँच प्रतिशत
- (च) पिछडिएको क्षेत्र - चार प्रतिशत

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

^{१६}(४) आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मका लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेसी, दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

^{१४} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१५} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१६} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१७}(५) उपनियम (३) बमोजिम छुट्याएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्षमा हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष भएको खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

^{१८}(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (६) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामका लागि अपाङ्गहरूबीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

^{१९}(७) खुला प्रतियोगिताद्वारा र बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहेको घाटाङ्क कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बढुवाको लागि छुट्याउनु पर्नेछ।

^{२०}(८) उपनियम (३) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्न सकिने छ ।

^{२१}(९) उपनियम (३) बमोजिम छुट्टयाइएको पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

^{१७} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१८} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१९} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{२०} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{२१} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषदबाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा नेपाल सरकारको त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने भनी तोकिएको निकायबाट जारी प्रमाणपत्रका आधारमा,

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

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा नियम (४) मा उल्लेखित जिल्लामा स्थायी बसोबास भएको उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

^{२२}(१०) सुरक्षागार्ड र वगैँचे सेवा करारद्वारा पूर्ति गरिने छ र सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, स्वीपर वा अन्य यसै प्रकृतिका पदहरू करारद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

^{२३}(११) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा देहाय बमोजिम पदपूर्ति गरिने छ :-

^{२२} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

- (क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा,
- (ख) आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र
- (ग) एक श्रेणी मुनिको पद नभएको सेवा, समूहको पदमा रिक्त सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा ।

३.५ ^{२४}उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका: केन्द्रको रिक्त पदपूर्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी परीक्षाको तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (ख) अन्तरवार्ता, र
- (ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

३.६ ^{२५}विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने : (१) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तीमा एक्काईस दिनको दरखास्त दिने अवधि तोकी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काईस दिनको अवधि समाप्त भएपछि दोब्बर दस्तुर लिई सात दिन भित्र दरखास्त दिन सकिने ब्यहोरा विज्ञापनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

^{२३} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{२४} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{२५} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद पछि जारी भएका शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, व्यावसायिक परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीमको प्रमाणपत्र, समावेशीको प्रमाणपत्र र हासिल हुने अनुभवलाई मान्यता दिईने छैन ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछः-

- (क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा समूह, तह, श्रेणी, स्तर,
- (ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव,
- (ग) कामको प्रकृति,
- (घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति,
- (ङ) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता,
- (च) दरखास्त फाराम पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने स्थान र अन्तिम मिति,
- (छ) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,
- (ज) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
- (झ) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र, र
- (ञ) पदपूर्तिसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू ।

(५) खुला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम **अनुसूची-४ख** बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम(१) बमोजिम दरखास्त आह्वान भए लगत्तै केन्द्रले सम्बन्धित पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षाहरूको अङ्कभार, न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विषयहरू उम्मेदवारले सो विषय जानकारी प्राप्त गर्न सक्ने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र केन्द्रको वेबसाईटमा राख्नु पर्नेछ ।

३.७ **नियुक्तको लागि न्यूनतम योग्यता:** सेवाको विभिन्न तहका पदमा नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता **अनुसूची-५** मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३.८ ^{२६}उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता: (१) देहायको व्यक्ति केन्द्रको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन

सक्ने छैन:-

- (क) अधिकृत तहको पदका लागि एक्काइस वर्ष तथा सहायक र श्रेणी विहिन पदका लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ख) नियम ३.७ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता वा कुनै पदको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक दक्षता, अनुभव वा तालीम प्राप्त नभएका,
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायमा नाम दर्ता र नाम दर्ता नवीकरण नभएका, तर प्रचलित कानूनले व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायमा नाम दर्ता वा नाम दर्ता नवीकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था नै नगरेको योग्यता भएको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि बाधा पर्ने छैन ।
- (घ) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा अस्पताल वा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका,
- (ङ) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका,
- ^{२७}(च) प्रशासन तर्फको पदका लागि पैंतिस वर्ष र प्राविधिक तर्फका पदका लागि पैंतालिस वर्ष उमेर नाघेका,
- (छ) गैरनेपाली नागरिक ।

तर करार सेवाको प्राविधिक पदमा उम्मेदवार हुने व्यक्ति तथा ज्यालादारीमा नियुक्त हुने व्यक्तिको हकमा उमेरको हद लागू हुने छैन ।

^{२६} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{२७} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) को देहाय (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम ३.४ को उपनियम (१) को देहाय (ख) को अधिकृत द्वितीय स्तर र अधिकृत प्रथमस्तरको पदमा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा क्रमशः ४० र ४५ बर्ष ननाघेको ब्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।^{२८}साथै, केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको हकमा जुनसुकै पदमा खुला प्रतियोगिताका लागि सोही सेवा तथा समूहसंग सम्बन्धित पदमा आवेदन दिन उमेरको हदबन्दी लागू हुने छैन।

^{२९}३.९ **दरखास्त छानबिन गर्ने:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहायबमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ छैन,

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

- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

^{२८} छैठौं संशोधनद्वारा थप

^{२९} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परीक्षामा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परीक्षामा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ण) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्ने आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछः-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी/तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन,

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

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

^{३०}३.९क. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

^{३१}३.९ख. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) नियम३.९क. बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा/बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरी

^{३०} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{३१} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोग वा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

३.१० **परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम:** नियम ३.५ बमोजिम सञ्चालन गरिने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार ^{३२}आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३.११ **परीक्षा सञ्चालन** ^{३३}..... नियम ३.५ बमोजिमको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालनको लागि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनकोलागि परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गरी परीक्षा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिदिनेछ ।

^{३४}३.१२ **लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) केन्द्रको रिक्त पदपूर्तिका लागि लिईने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा आयोगले संचालन गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिएको लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशन भएपछि मात्र अन्तरवार्ता एवं प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(३) आयोगले बनाएको वार्षिक पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यतालिका बमोजिम पदपूर्ति समितिले पदपूर्ति सम्बन्धी काम कारवाही संचालन गर्नु पर्नेछ ।

^{३२} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{३३} पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

^{३४} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{३४}३.१२क. नजिता प्रकाशनः (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्राप्त भएपछि र कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा समेत भएपछि अन्तरवार्ता कार्यक्रम समावेश गरी पदपूर्ति समितिले तत्काल प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

^{३५}(२) लिखित परीक्षाको नतिजामाकम्तीमा पचास प्रतिशत उत्तीर्ण परीक्षार्थी वा रिक्त पद एक भएमा तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र सोभन्दा माथि जतीसुकै पद भए पनि डेढी संख्या अनुपातमा जुन संख्या बढी हुन्छ त्यही नै कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षाको लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षाको नतिजामा रिक्त पद एक भएमा तीन ,दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर र सो भन्दा माथि जति सुकै पद भएपनि डेढी संख्या अनुपातमा अन्तर्वार्ताको लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा चालिस प्रतिशत अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा पछिल्लो बराबर अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंक बराबर अंक प्राप्त गर्ने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१२ख. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

^{३७}(१)लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिन पछि साधारणतया: एक महिनाभित्र कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा हुने पदमा सोहि परीक्षा लिनु पर्नेछ र सो परीक्षा नहुने पदमा अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा भएको एक महिना भित्र अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ ।

^{३४} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{३५} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{३७} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{३८}(२) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उमेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षामा समावेश गरिनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएका र सो नहुनेमा लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि छनौट भएका उमेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

^{३९}(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तरवार्ता पदपूर्ती समितिले लिनेछ ।

^{४०}(४) उपनियम (२) बमोजिमको कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिंदा पदपूर्ती समितिले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नेछ।त्यस्तो विशेषज्ञको मनोनयन विशेषज्ञ सूचीबाट सामान्यतः दुवै किसिमका परीक्षाको एक दिन अगाडि मात्र गोप्य रुपमा गर्नु पर्नेछ।

(५) पदपूर्ती हुने पदभन्दा तल्लो दर्जाको ब्यक्ति कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा तथा अन्तरवार्ता समितिमा रहने छैन ।

(६) कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई सोही परीक्षाहरु हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णांकको सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा घटी अंक दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अन्तरवार्ता समतिका पचास प्रतिशत सदस्यले अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अंक दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अंक दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(८) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क १०० भएमा कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षाको अंकभार ५० तथा अन्तर्वार्ताको अंकभार २० र त्यसपछिको थप प्रत्येक १०० पूर्णाङ्कको लागि कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षामा थप ५० तथा अन्तर्वार्ताको थप १० अंकका दरले अंकभार कायम गरिनेछ ।

(९) अन्तर्वार्ताका लागि **अनुसूची-५**क. बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

^{३८} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{३९} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{४०} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “नाता” भन्नाले पति, पत्नी तथा छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका काकी, ठूलोबुबा-ठूलीआमा, सानोबुबा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाईँ, मामा माइजू, फूपू फूपाजु, साला साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनुपर्दछ । (३) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेश भएको प्रमाणित कागजातको सक्कल प्रतीसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिर समेत गराउनु पर्नेछ ।

(११) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र पदपूर्ति समितिले निजको दरखास्त रद्द गर्न सक्नेछ ।

(१२) कम्पिटेन्स बेस्ड पाठ्यक्रम अनुसारको परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१३.१२ग. **अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

४१ पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

^{४२}३.१२घ.अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिव कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिई दिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

^{४२} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

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

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा ।

^{४३}३.१३ **योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) अन्तरवार्तामा कुनै उम्मेदवार अनुपस्थित रहेकोमा अन्तरवार्ता

समाप्त भएको पन्ध्र दिन पछि सात दिनभित्र र सबै उम्मेदवार उपस्थित भएकोमा अन्तरवार्ता समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अंक जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ;

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क,

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

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत अङ्क ।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाम खोल्दा सोको मुचुल्का गरी मिति र समय समेत उल्लेख गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ ।

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

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

^{४३} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

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

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

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

(५) उपनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणी/तहका एक भन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अंक पूरा भएतापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको

विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशित नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

४४ ३.१३क. प्रतीक्षा सूची: नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कमतीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म रहनेछ ।

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

३.१४ गोप्य रहने: नियम ३.५ बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

३.१५ ४५

परिच्छेद-४ नियुक्ति तथा पदस्थापन

४४ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

४५ पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

४.१ **नियुक्ति तथा पदस्थापन:** (१) नियम ३.१३ बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा एक महिनाभित्र र सहायक तथा प्रारम्भिक तहको हकमा पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्त गर्दा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ ।

४.२ **वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने:** (१) नियम ४.१ को उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा सूचना पाई नियुक्ति लिन नआएमा बढीमा तीस दिनको म्याद तोकी नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन राष्ट्रियस्तरको कुनै प्रमुख पत्रिका र केन्द्रको वेब साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्याद भित्र पनि नियुक्ति बुझ्न नआएमा पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसारका वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक बर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

४.३ **परीक्षण काल:** ^{४७}(१) नियम ४.१ बमोजिम सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्ष र महिलाको हकमा छ महिना परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ

^{४६} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

^{४७} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

। सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा कार्यकारी निर्देशकले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

४.४ **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट **अनुसूची-६** बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिनेछैन ।

४.५ **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष **अनुसूची-७** बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

४.६ **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा नियुक्त प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत **अनुसूची-८** बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण, नियुक्तिपत्र, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा विभागीय कारबाहीको पत्रहरु संलग्न गरिनेछ ।

(३) कर्मचारी आफैँले वा केन्द्रले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा प्रशासन शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।

(४) प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(५) यस नियमबमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ । अख्तियारप्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।

^{४८}४.६.क विभागीय प्रमुख पदमा...^{४९} तोकने (१) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको विभागको वरिष्ठतम तहको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट विभागीय प्रमुख...^{५०} तोकनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ^{४९}तोकिएको विभागीय प्रमुखको कार्यावधि सामान्यतः चार वर्षको हुनेछ र कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कार्यावधि अर्को एक अवधिकोलागि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत कायम रहेका विभागीय प्रमुखको कार्यावधि उपनियम (२) को प्रयोजनकोलागि यो नियमावली प्रारम्भ भएको मिति देखि गणना गरिनेछ ।

(४) विभागीय प्रमुखले पाउने सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

^{५२}४.६.ख महाशाखा प्रमुख तोकने (१) कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको सम्बन्धित महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाट वरिष्ठ कर्मचारीलाई महाशाखा प्रमुख तोकनेछ।

(२) महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी लिई काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्ता तथा महाशाखा प्रमुख पदको शुरु तलब स्केल र भत्तामा जति फरक छ त्यतिनै रकम बराबरको थप तलब र भत्ता काम गरेको मिति देखि पाउनेछ।

(३) महाशाखा प्रमुखले पाउने अन्य सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४.७ कायम मुकायम: (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको केन्द्रको कुनै विभागीय प्रमुखको पदमा सोही विभागको कुनै पदाधिकारीलाई कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा बढीमा एक वर्षसम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

(३) कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

^{४८} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^{४९} छैठौं संशोधनद्वारा थप

^{५०} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{५१} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{५२} छैठौं संशोधनद्वारा थप

(४) कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पदाधिकार रहेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्ता तथा कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलब स्केल र भत्तामा जति फरक छ त्यति नै रकम बराबरको थप तलब र भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

४.८ **विभागीय वा शाखा प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने:** (१) केन्द्रको कुनै विभागीय वा शाखा प्रमुख कुनै कारणले केन्द्रमा अनुपस्थित भई सो पद रिक्त हुन आएमा कार्यकारी निर्देशकले भएसम्म समान पदको कर्मचारी र सो नभए निज मातहतको निकटतम पदको कर्मचारीलाई निमित्त जनाई सो पदले गर्नु पर्ने दैनिक कार्य सम्पादन गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रिक्त रहेको पद अर्को व्यवस्था भई पूर्ति नभएसम्म सोही उपनियम बमोजिमको कर्मचारीले सम्बन्धित विभाग वा शाखाको कागजात र दैनिक काम चलाउनको लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई विभागीय वा शाखा प्रमुखको काम निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिकोलागि कुनै कर्मचारीले उपनियम (१) र (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सो अवधिमा निजले निमित्त भई काम गरेको पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

४.९ **ज्यालादारीमा नियुक्ति:** केन्द्रको कामको निमित्त तत्काल नियुक्त नगरेमा सेवाको काममा गम्भीर असर पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा एक पटकमा बढीमा एक महिनासम्मका लागि नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

४.१० **करार सेवामा नियुक्ति:** (१) यस नियमावलीमा लेखिएको अन्य व्यवस्थाहरूको अधिनमा रही कार्यकारी निर्देशकले देहायको अवस्थामा उपयुक्त व्यक्तिलाई सेवाको करार सेवामा नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ र यसरी करारमा नियुक्त गरेको जानकारी त्यसपछि बस्ने समितिको बैठकलाई दिनुपर्नेछ;

- (क) नियम ३.४ को प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम कर्मचारी नियुक्त गर्नुपर्ने भएमा,
- (ख) पद रिक्त भएको कारणले काममा असर पर्ने भएमा,
- (ग) कुनै खास काम गर्नकालागि सेवाभिन्न आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति नभएमा,
- (२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको प्राविधिक सेवातर्फको मेडिकल समूहको अधिकृत तहको रेजिडेन्ट चिकित्सक पद^{५३}..... करार सेवामा पूर्ति गर्नुपर्नेछ ।
- (३) एक पटकमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी मात्र सेवाको करार सेवामा कर्मचारी नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटकमा दुई वर्षमा नबढ्ने गरी सेवाको करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको म्याद थप गर्नसकिनेछ ।
- (५) सेवाको करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीले पनि यस नियमावलीको परिच्छेद-११ बमोजिम केन्द्रको स्थायी कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

४.११ **पद नभई नियुक्त गर्न नहुने:** पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन । त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

काज तथा समूह परिवर्तन

५.१ **काज खटाउने अधिकारी:** सेवाको कामको सिलसिलामा कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ;

^{५३} दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{५४}(क) अधिकृत तहको कर्मचारीलाई एक महिनासम्मको अवधिको लागि विदेशमा काज खटाउने र जतिसुकै अवधिको भएपनि स्वदेशमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ र एक महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि विदेशमा काज खटाउने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

(ख) सहायक तथा प्रारम्भिक तहको कर्मचारीलाई विदेश तथा स्वदेशमा काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई ।

५.२ **बहाली म्याद:** नयाँ नियुक्ति भई वा केन्द्रको काममा काजमा खटिएको कर्मचारीले म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा नयाँ नियुक्ति भएको वा काज खटिएको मितिले सात दिनभित्र केन्द्रमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

५.३ **सेवा परिवर्तन नगरिने:** प्राविधिक सेवाका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवामा परिवर्तन गरिने छैन ।

५.४ **समूह वा उपसमूह परिवर्तन:** (१) सेवालाई आवश्यक भएमा देहायबमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान तहको पदमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ;

(क) जुन समूह वा उपसमूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदकोलागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) प्रशासन सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको अधिकृत तहको पदमा परिवर्तन हुनकोलागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) सहायक तहको कर्मचारीको हकमा हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।

^{५४} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले ^{५५}आयोगको परामर्शमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्नसक्नेछ ।

परिच्छेद-६

^{५६}बढुवा तथा स्तर वृद्धि

६.१ कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा: नियम ३.४ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाकोलागि कार्यकारी निर्देशक समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

६.२ बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम ^{५७}शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सेवाको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनकोलागि सेवाको सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको निकटतम मुनीको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ;

(क) अधिकृत तहको पदकोलागि चार वर्ष,

(ख) सहायक तहको पदकोलागि तीन वर्ष ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि अनुसूची-५ मा उल्लिखित आफ्नो पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको निकटतम माथिल्लो पदकोलागि आवश्यक न्यूनतम ^{५८}शैक्षिक योग्यता समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

^{५५} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{५६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{५७} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{५८} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

^{५९}६.३ बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: नियम ६.२ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै पनि कर्मचारी बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन;

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर, र

(ङ) कुनै पनि फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर ।

६.४ सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने: ^{६०}(१) नियम ६.१ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा तीस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी केन्द्रको सूचनापाटी तथा केन्द्रको वेवसाइटमा सूचना प्रकाशन

गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

^{६१}६.५ कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन: (१) नियम ६.१ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम एकसय अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ:-

^{५९} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{६०} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{६१} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत - चालीस अङ्क
- (ख) ज्येष्ठता वापत - तीस अङ्क
- (ग) शैक्षिक योग्यता वापत - पच्चीस अङ्क
- (घ) तालीम वापत - पाँच अङ्क

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता वापत देहाय बमोजिम वढिमा तीस अङ्क दिईनेछ;

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्क,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिईनेछ र गयल भएको तथा बेतलवी बिदामा बसेको अवधिका लागि ज्येष्ठता बापत अङ्क दिईने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका आधारमा अंक बराबर भएको अवस्थामा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र कर्मचारीको ज्येष्ठता देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ;

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम समेत ज्येष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा ।

(४) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बढुवाको प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ;

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत,

(ख) सेवामा गरेको करार सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार सेवाको कूल अवधिको छैसठ्ठी प्रतिशत,

(५) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता र तालीम बापत देहाय बमोजिम बढिमा तीस अङ्क दिईनेछ;

(क) सेवा प्रवेशको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत बीस अङ्क

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत पाँच अङ्क वा सेवा, समूह सम्बन्धी डिप्लोमा बापत पाँच अंक

(ग) सेवा,समूहसँग सम्बन्धित कम्तिमा तीस कार्यदिनको सेवाकालीन तालीम बापत प्रथम श्रेणी भए पाँच अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए चार अङ्क र तृतीय श्रेणीको भएमा तीन अङ्क

(६) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र भएकोमा खण्ड (क) बमोजिमको अङ्क दिईनेछ ।

उदाहरणार्थ: स्नातकोपाधिलाई सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तोकिएकोमा प्रमाणपत्र तहबाट सोझै स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेको ।

(७) श्रेणी नखुलेको तालीमका लागि एकमुष्ट द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिईनेछ ।

(८) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञसँग राय लिई निर्णय गर्नसक्नेछ ।

६.६ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनकोलागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम **अनुसूची-९** मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिमको तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा दिईने अधिकतम ४० अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरिवेक्षकले

- २५

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले - १०

(ग) पुनरावलोकन समितिले - ५

६.७ सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति: (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनकोलागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।^{६२}..... ।

तर,

(क) सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

(ख)^{६३}.....

^{६४}(ग) कार्यकारी निर्देशक सुपरिवेक्षक हुने भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन समेत गर्नेछ ।

(२) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनकोलागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ;

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित विभाग वा शाखाको प्रमुख - सदस्य

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक - सदस्य

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनकोलागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ;

(क) कार्यकारी निर्देशक - अध्यक्ष

(ख) प्रशासन महाशाखाको प्रमुख - सदस्य

^{६२} पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

^{६३} दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{६४} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

(ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक - सदस्य

^{६५}६.७क. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि: (१) केन्द्रका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गते भित्र

आफ्नो वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी केन्द्रमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भै आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र पन्ध्र गते भित्र पुनरावलोकन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले भाद्र मसान्तभित्र पुनरावलोकन गरीसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारमको मूल्यांकन सम्पन्न भइ सकेपछि पुनरावलोकन समितिका सदस्यहरूले सिलवन्दी खामको वन्द वन्दमा दस्तखत गरी प्रमाणित गरी एक प्रति प्रशासन शाखामा र एक प्रति पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पदपूर्ति समितिमा प्राप्त भएको सिलवन्दी खाममा पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको समेत वन्द वन्दमा दस्तखत गरी गराई सुरक्षित साथ गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

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

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

^{६५} पाँचौँ संशोधनद्वारा थप

(८) उपनियम (१), (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले समयावधिभित्र आफ्नो कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको तर सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताहरूबाट समयावधि भित्र मूल्याङ्कन भएको रहेनछ भने कार्यकारीले उचित र मनासिव कारण खुलाई बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताबाट मूल्याङ्कन गराउन सक्नेछ ।

(९) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नको लागि पुनरावलोकन समितिको बैठक रात्रे जिम्मेवारी कार्यकारी निर्देशक र कर्मचारी प्रशासन हेर्ने प्रमुखको हुनेछ ।

^{६६}६.७ख. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) केन्द्रका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ;

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

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

(ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु वाहिरको परिस्थिति परेको भनी केन्द्रबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्याद भित्र फर्छ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

(घ) कार्यकारी निर्देशक बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

^{६६} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अङ्क घटाईने छैन ।

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

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

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

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

६.८ **बढुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने:** (१) पदपूर्ति समितिले यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबमोजिमको कार्यविधि अपनाई बढुवाकोलागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाकोलागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाकोलागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले केन्द्रको सूचनापाटीमा टाँस गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।

६.९ **बढुवा सिफारिस उपर उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नियम ६.८ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित नबुझी उजूरी

दिन चाहेमा सूचनापाटीमा बढुवा नामावली टाँस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले बढीमा एक महिनाभित्र छानबीन गरी पहिले निकालेको बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब माफिकको कारण समेतको जानकारी उजूरी सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनुपर्नेछ ।

६.१० **बढुवा मिति:** (१) नियम ६.८ को उपनियम (२) बमोजिम निकालिएको बढुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ६.९ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिसको सूची टाँस भएको मितिले सोही दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको ^{६७}नियुक्ति दिईनेछ ।

(२) नियम ६.८ को उपनियम (२) बमोजिम निकालिएको बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित नबुझ्ने कुनै उम्मेदवारले नियम ६.९ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजूरी गरेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबीन गरी पहिले निकालिएको बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको ^{६८}नियुक्ति दिईनेछ ।

^{६७} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

^{६८} पाँचौँ संशोधनद्वारा संशोधित

(३) नियम ६.११ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति समितिले बढुवाकोलागि सिफारिस गरेमा कार्यकारी निर्देशकले बढुवा गर्ने निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा ^{६९} नियुक्ति दिनेछ ।

^{७०}६.११ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवा: नियम ३.४ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको पदमा आयोगबाट लिइएको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा अन्तरवार्ता समेतबाट कायम हुन आएको योग्यताक्रमको आधारमा छनौट भएको उम्मेदवारहरूलाई पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बढुवाका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

^{७१}६.१२ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरिका: नियम ६.११ बमोजिम पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्नसक्नेछ;

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेका अन्य तरिका ।

६.१३ ^{७२}.....

६.१४ आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि: (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनकोलागि सेवाको सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको निकटतम मुनिको पदमा नियम ६.२ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

^{६९} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{७०} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{७१} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{७२} पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि अनुसूची-५ मा उल्लिखित आफ्नो पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको निकटतम माथिल्लो पदकोलागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्ने लगायत परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।

^{७३}६.१४क. **स्तरवृद्धि:** (१) सेवाको श्रेणीविहीन पदमा सेवा प्रवेश गरी अन्तिम चार वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा उत्तम अंक प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूको पाँच वर्षमा स्तर वृद्धि गर्न सकिनेछ।

(२) सेवाको श्रेणी विहीन पदमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिदेखि निरन्तर सेवामा रही कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढि अंक प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई पदपूर्ति समितिले सोही पदको माथिल्लो तहमा स्तर वृद्धिको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ । पाँच वर्ष वा सो भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई प्रथमस्तर कायम गरिनेछ ।

^{७४}(३) विभागीय सजाय नपाएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ:-

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएको तथा प्रथम स्तरमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेको लाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएको तथा द्वितीयस्तरमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेकोलाई तृतीय स्तर,

^{७३} दोस्रो संशोधनद्वारा थप तथा पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{७४} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) पन्ध्र वर्ष वा सो भन्दा बढी तर बीस वर्ष भन्दा कम सेवा अवधिभएको तथा तृतीय स्तरमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेको लाई चतुर्थ स्तर,

(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको तथा चतुर्थ स्तरमा कम्तिमा पाँच वर्ष सेवा गरेकोलाई पाँचौं स्तर।

(४) उपनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको कायम रहेको स्तर यसै नियम बमोजिम भएको मानिने छ ।

(६) यो नियम प्रारम्भ भए पछि कर्मचारीको स्तरवृद्धि गर्दा उपनियम (३) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तर वृद्धि गरिनेछ ।

तर विभागीय सजायको अभिलेख रहेकोमा सो को अवधि समाप्त भएको मितिदेखि लागू हुने गरी स्तरवृद्धि गरिनेछ ।

६.१५ पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेको विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन

७.१ अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी: केन्द्रका कर्मचारीहरूलाई अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार देहायका अधिकारीलाई हुनेछ:-

- (क) अधिकृत तहको कर्मचारीलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा र स्वदेशमा अध्ययनमा मनोनयन गर्ने अधिकार ^{७५}कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिलाई र स्वदेशमा तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई,
- (ख) सहायक र प्रारम्भिक तहका कर्मचारीलाई स्वदेश र विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशकलाई ।

७.२ **अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधार:** कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट मनोनयन गरिनेछ ।

७.३ **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:** (१) अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन वा तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ७.२ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै तालिममा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिने गरी काजमा पठाइनेछ ।

७.४ **अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:** (१) केन्द्रबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि अध्ययन वा तालिममा लागेको समय अवधिको तेब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा केन्द्रमा सेवा गर्ने पूर्व कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

तर, जतिसुकै अवधिको अध्ययन वा तालिम भए तापनि सो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्कि आएपछि पूर्व कबुलियतबमोजिम कर्मचारीले केन्द्रमा गर्नु पर्ने सेवाको अधिकतम हद ^{७६}पाँच वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

^{७५} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{७६} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमको.....^{७७} तेब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी निज उपर आवश्यक विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

परिच्छेद-८

हाजिरी र बिदा

- ८.१. कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुने: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ८.२. केन्द्रको समय, समय पालन र नियमित हाजिरी: (१) कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा केन्द्रमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र केन्द्रबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताबमा हाजिर जनाएर मात्र केन्द्र छोड्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले केन्द्रमा उपस्थित भई हाजिर जनाईसकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई केन्द्रको समयमा केन्द्र वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।
- ८.३ छड्के जाँच: (१) अख्तियारवालाले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी तोकिएको काम गरे, नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्नसक्नेछ ।

^{७७} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई केन्द्रको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी केन्द्रको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिनसक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समय तालिका (इयुटी आवर) मा बिदाको पूर्व स्वीकृति नगराई वा केन्द्रलाई पूर्व सूचना नदिई केन्द्रमा अनुपस्थित भएको फेला परेमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाइ चलाउन सक्नेछ ।

७८.४ (१) प्रत्येक वर्ष देहायका राष्ट्रिय पर्व तथा चाड पर्वहरुमा सार्वजनिक बिदा दिइनेछ;

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| (क) नयां वर्ष, | (ख) संविधान दिवस, |
| (ग) फूलपाती, | (घ) महाअष्टमी, |
| (ङ) महानवमी, | (च) विजया दशमी, |
| (छ) दशैंको भोलिपल्टको एकादशी, | (ज) लक्ष्मी पूजा, |
| (झ) गोबर्धन पूजा, | (ञ) भाईटीका, |
| (ट) फागु पूर्णिमा । | |

(२) नेपाल सरकारले धर्म निरेपेक्षताको अवधारणा अनुसार नेपालका अन्य धर्मावलम्बी र जात जातीका धर्म संस्कृति तथा चाड पर्वहरु वा राष्ट्रिय दिवशको दिन सार्वजनिक बिदा भनी तोकेको दिन आधा दिन बिदा दिइनेछ ।

७९.५ **साप्ताहिक बिदा:** (१) केन्द्रका कर्मचारीलाई हप्ताको एक दिन साप्ताहिक बिदा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम साप्ताहिक विदामा शुक्रबार र आइतबार बिदा लिँदा शनिवार गणना हुने छैन ।

७८ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

७९ पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) यस नियमावली बमोजिम विदामा काम गर्ने कर्मचारीले सट्टा बिदा वा थप पारिश्रमिक पाउनेछ ।

८.६ **भैपरी आउने (क्याजुयल) बिदा:** (१) कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामकोलागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन भैपरी आउने बिदा पाउनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षकोलागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने बिदा दिईनेछ ।

(३) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा अर्को वर्षकोलागि सञ्चित हुने छैन ।

(४) कर्मचारीलाई आधा दिन पनि यस्तो बिदा दिनसकिनेछ ।

८.७ **पर्व बिदा:** (१) कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन पर्व बिदा पाउनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षकोलागि दुई महिनाको एक दिनको दरले पर्व बिदा दिईनेछ ।

(३) एक वर्षको पर्व बिदा अर्को वर्षकोलागि सञ्चित हुने छैन ।

८.८ **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको तीस दिन घर बिदा पाउनेछ ।

(२) एक वर्ष सेवा अवधि पूरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले घर बिदा लिन पाउने छैन ।

(३) घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित रहनेछ ^{५०} र सोभन्दा बढी सञ्चित रहन आएको बिदाको हकमा प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा बढी रहन आएको बिदा वापतको रकम भुक्तानी दिईनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिनपाउनेछ ।

^{५०} पहिलो संशोधनद्वारा थप

(४) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिनपाउनेछ ।

(५) अध्ययन बिदा, घर बिदा र बेतलवी बिदा लिई बसेको अवधिको घर बिदा पाईने छैन ।

८.९ **बिरामी बिदा:** ^{६१}(१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना पूरा तलब भत्ता सहितको एकदिन विरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) ^{६२}.....

(३) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिनपाउनेछ ।

(५) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(६) कर्मचारीले बेतलबी बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

^{६३}८.१० **प्रसूति विदा र प्रसूति स्याहार विदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी अन्ठानबबे दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा हुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर त्यस्तो विदा लगातार रूपमा लिनु पर्नेछ ।

^{६१} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{६२} दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{६३} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) अट्ठाईस हप्ता भन्दाबढी अवधिको गर्भवती महिलाले मात्र यस नियम बमोजिमको प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(५) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउँछ । यस्तो बिदा सम्बन्धित कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुनुभन्दा सात दिन अगाडिदेखि सुत्केरी भएको पन्ध्र दिन सम्ममा लिइसक्नु पर्नेछ ।

(६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(७) प्रसूति विदामा र प्रसूति स्याहार विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

^{८१}८.११ **किरिया बिदा:** (१) केन्द्रको कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबूआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासूससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पूरा तलब सहितको १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ र कर्मचारीको पति किरिया बस्नु परेमा निज कर्मचारीलाई समेत तलब सहितको १५ दिन किरिया विदा दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदापछि केन्द्रमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्ति संगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ।

^{८१} छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने

कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

८.१२ **बेतलबी बिदा:** (१) कर्मचारीलाई बेतलबी बिदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई बेतलबी बिदा दिनसकिनेछ ।

^{५५}(२) चार वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलबी बिदा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी बिदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको बिदा पाक्ने छैन र बेतलबी बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८.१३ **दुर्घटना तथा अशक्त बिदा:** ^{५६}....कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा ^{५७}दुर्घटनाको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल बोर्डको सिफारिस बमोजिम समितिले बढीमा एक सय दिनसम्मको पूरा तलब र भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा दिन सक्नेछ ।

८.१४ **अध्ययन बिदा:** (१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा अध्ययनकोलागि केन्द्रबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पूरा तलब सहितको बढीमा चार वर्षको अध्ययन बिदा दिईनेछ ।

^{५५}(१) दुईवर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा नभएको कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा दिईने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले केन्द्रकोलागि उपयोगी हुने विषयमा अध्ययनकोलागि अध्ययन बिदा माग गरेमा र त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय केन्द्रलाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो

^{५५} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{५६} तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{५७} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^{५५} पहिलो संशोधनद्वारा थप

कर्मचारीलाई बढीमा ^{८९} चार वर्षको लागि बेतलबी अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ । बेतलबी अध्ययन बिदाको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुनेछ ।

८.१५ **सट्टा बिदा:** समितिले तोकेको सार्वजनिक बिदा र साप्ताहिक बिदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ र त्यस्तो बिदा सार्वजनिक वा साप्ताहिक बिदाको दिनमा काम गरेको मितिले एक बर्ष भित्र लिईसक्नु पर्नेछ ।

८.१६ **बिदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेदबमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो, सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गरिने छैन ।

८.१७ **बिदा माग गर्ने विधि:** बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली समितिले तोकेको ढाँचामा बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति लिनु अगावै बिदा बस्नु पर्ने पर्याप्त कारण थियो भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८.१८ **बिदा ^{९०}.....दिने अधिकारी:** ^{९१}(१) बेतलबी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा, अध्ययन बिदा र बेतलबी अध्ययन बिदा अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

^{८९} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{९०} पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

^{९१} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- ८.१९ **सार्वजनिक बिदा गणना नहुने:** बढीमा दुई महिनासम्मको कुनै तलबी बिदाको अवधिमा पर्न गएको सार्वजनिक बिदा सम्बन्धित कर्मचारीले लिएको बिदामा गणना हुने छैन ।
- ८.२० **केन्द्रमा अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारवाही:** मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदा स्वीकृत नगराई केन्द्रमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन । मुनासिब माफिकको कारण परी बिदा स्वीकृत नगराई केन्द्रमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलीपल्टै केन्द्रमा आउन नसकेको मुनासिब माफिकको कारण सहित बिदा स्वीकृतिको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८.२१ **बिदाको अभिलेख:** बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्न लगाउनु पर्नेछ । कर्मचारीको सरुवा हुँदा बिदाको अभिलेख पनि साथै पठाई दिनु पर्नेछ ।
- ८.२२ **बिदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो । बिदाको निकास दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार बिदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नसक्नेछ ।
- (२) प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, बिरामी बिदा, दुर्घटना तथा अशक्त बिदा र अध्ययन बिदा बसेको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत भैसकेका अन्य बिदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई केन्द्रको काम गर्न फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

- ९.१ **तलबमानः** (१) कर्मचारीले पाउने तलबमान् समितिले समय-समयमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ९^२(१क) नियम ९.३ मा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एकवर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि समितिले तोकिए बमोजिमको रकम तलब वृद्धि पाउनेछ ।
- (२) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी तलब स्केल कायम गरिनेछ ।
- (३) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी नहुने गरी तलबमान् तोकिनेछ ।
- (४) समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएका कर्मचारीलाई परिवर्तन भएको समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारण गरिएअनुसारको तलब भत्ता दिईनेछ ।
- ९.२ **पकाएको तलब भत्ता पाउनेः** कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।
- ९.३ **कार्यदक्षता सीमा पार गर्नेः** कुनै कर्मचारी कार्यदक्षता सीमा पार गर्नकोलागि योग्य छ भनी अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहका कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले लिखित रुपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्यदक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।
- ९.४ **निलम्बन भएमा पाउने तलबः** (१) कुनै कर्मचारी केन्द्रबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ, तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको

^{९२} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

९.५ **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश समिति वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ ।

९.६ **भत्ता:** समितिले कर्मचारीलाई विभिन्न प्रकारका भत्ताहरु तोकिदिन सक्नेछ ।

९.७ **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** (१) कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(२) कर्मचारी सञ्चय कोष सापटी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

९.८ **चाडपर्व खर्च:** (१) कम्तीमा छ महिना सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम आफ्नो धर्म परम्परा अनुसार प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा पाउनेछ ।

(२) चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ ।

(३) प्रत्येक आर्थिक बर्षको श्रावण ७ गते भित्र प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो मुख्य चाडपर्व उल्लेख गरी प्रशासन शाखामा लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

९.९ **उपचार खर्च:** ^{९४}(१) कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी हुँदा उपचार खर्च उपलब्ध गराउनको लागि केन्द्रले प्रत्येक वर्ष केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको ^{९५}दुई महिनाको तलब बराबरको रकम उपचार खर्च कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

^{९५}(१क) उपनियम (१) बमोजिम उपचार खर्च कोषमा जम्मा गरिएको रकम प्रत्येक कर्मचारीको अलग अलग हिसाव राखिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको अन्य सदस्य बिरामी भएमा ^{९६}निजले उपनियम (१) बमोजिमको उपचार कोषमा व्यक्तिगत हिसावमा जम्मा भएको रकममा नबढने गरी देहायबमोजिम उपचार खर्च रकम केन्द्रले ब्यहोर्नेछ :-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ग) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको खर्च,
- (घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए उपचार बापत पाउने कुल रकमभन्दा बढी नहुने गरी यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिनसकिनेछ ।

^{९४} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{९५} पहिलो संशोधनद्वारा थप

^{९६} पहिलो संशोधनद्वारा थप

(४) झुठा ब्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुठा ब्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

(५) कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) ^{९७}.....

(७) यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले केन्द्रमा हाजिरी हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्नसकिनेछ ।

(८) ^{९८}.....

(९) यस नियमबमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले अद्यावधिक रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

^{९९}(१०) यस नियम बमोजिम दिईने उपचार खर्चको अतिरिक्त कुनै कर्मचारी वा निजको बाजे र बज्यै बाहेक परिवारको अन्य सदस्य हृदय सम्बन्धी रोगका कारणबाट बिरामी भएमा केन्द्रले उपलब्ध गराउन सक्ने उपचार सुविधा केन्द्रको च्यारीटी सम्बन्धी निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

^{९७} पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{९८} पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{९९} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

९.१० ^{१००}

९.११ **अङ्ग भङ्ग वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा:** ^{१०१}(१) सेवामा कार्यरत कुनैपनि कर्मचारी

^{१०२}.....अङ्ग भङ्ग भएमा वा चोटपटक लाग्न गएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लाग्न गएको चोटपटकको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल बोर्डको सिफारिश बमोजिम समितिले बढीमा दुईलाख रुपैया सम्मको आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सक्नेछ । उपचारको क्रममा त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो आर्थिक सहायता रकम मृतक कर्मचारीको परिवारलाई प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यकपर्ने अवधिको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी नियम ८.१३ बमोजिमको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा पाउनेछ ।

^{१०३}(३) उपनियम (१) बमोजिमको उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९.९ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्ग भङ्ग भएमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९.१२ **उपचार खर्च कोष:** (१) नियम ८.९ बमोजिमको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम तथा नियम

^{१०४}९.९, र ९.११ बमोजिम कर्मचारीलाई दिईने उपचार खर्चको लागि उपचार खर्च कोष नामको एक कोष खडा गरिनेछ ।

^{१००} पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{१०१} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१०२} तेस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

^{१०३} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१०४} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) केन्द्रमा स्थायी रूपमा बहाल रहेका कुल कर्मचारी संख्याले खाईपाई आएको ^{१०५}दुई महिनाको तलब बराबरले हुन आउने रकम केन्द्रले प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम खडा गरेको उपचार खर्च कोषमा जम्मा गर्नेछ । ^{१०६}अवकास पाउंदाका बखत पछिल्लो पदमा बहाल रहंदा खाई पाई आएको प्रत्येक वर्ष २ महिनाको दरले हुन आउने तलब बराबरको रकम एकमुष्ठ पाउंनेछ ।

- ९.१३ **अन्य सुविधा:** कर्मचारीले पाउने अन्य सुविधा समितिले समय समयमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।
- ९.१४ **नन् प्राक्टिसिड सम्बन्धी व्यवस्था:** नन् प्राक्टिसिड सम्बन्धी व्यवस्था र सो सम्बन्धी सेवा, शर्त र सुविधाहरु समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

अवकाश तथा उपदान

- १०.१ **अनिवार्य अवकाश:** ^{१०७}(१) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनकोलागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ :-

- (क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा कितिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर ।

^{१०५} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१०६} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

^{१०७} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

(ग) कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

^{१०८}(३) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकास दिइनेछ । यो नियम स्थायी र करार सबै सेवाका कर्मचारीहरूका लागि लागु हुनेछ । साथै माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेषज्ञ सेवाको हकमा विद्यमान जनशक्तिलाई मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार कार्यकारी निर्देशकले करारमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१०.२ स्वास्थ्य प्रतिवेदनको आधारमा अवकाश दिन सकिने: नियम १०.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत चिकित्सकबाट कर्मचारीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण हुँदा कामको प्रकृति अनुसारको सेवाको पदमा बहाल रहन आवश्यक पर्ने स्वास्थ्य स्तर कायम नरहेको भन्ने स्वास्थ्य परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिनसक्नेछ ।

१०.३ स्वेच्छिक अवकाश: ^{१०९}(१) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक मार्फत समिति समक्ष र सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।

^{११०}(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा समिति वा कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाशको अनुमति दिएको सम्बन्धमा निर्णय भएपछि सोको सूचना प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

^{१०८} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१०९} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११०} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१११}(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाशका लागि साठी बर्ष पुग्नु भन्दा कम्तिमा पाँच बर्ष अगाडी नै अवकास लिनु पर्नेछ ।

^{११२}(४) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिएमा केन्द्रको बिकास तथा बिस्तारमा योगदान पुरयाएको मानी नीज र नीजको परिवारलाई केन्द्रको च्यारिटी निर्देशीका बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराइनेछ ।

^{११३}(४क) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश प्राप्त गरेको कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने अन्य सुविधाको अतिरिक्त खाईपाई आएको तीनवर्षको तलब बराबरको रकम पाउनेछ । ^{११४}साथै सो अवधी उपदान तथा औषधी उपचारको रकम पाउने प्रयोजनको लागी समेत गणना हुनेछ ।

^{११५}(५) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाश नलिएका केन्द्रमा स्थायी भई अविछिन्न रुपमा कम्तीमा बीस बर्ष कार्यरत रहेका पचपन्न बर्षको उमेर भन्दा माथिका कर्मचारीलाई अवकास वा राजीनामाको समयमा निजले खाईपाई आएको तलवको एकमुष्ठ थप तीस महिना बराबरको अतिरिक्त प्रोत्साहन रकम दिईनेछ ।

१०.४ **राजीनामा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा ^{११६}दुई महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यकारी निर्देशक समक्ष राजीनामाको निवेदन दिनसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजीनामा प्राप्त हुन आएमा कार्यकारी निर्देशकले केन्द्रमा विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा

^{१११} चौथो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११२} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११३} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^{११४} तेस्रो संशोधनद्वारा थप

^{११५} छैठौं संशोधनद्वारा थप

^{११६} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने समितिको बैठकलाई गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई दिएको राजीनामा स्वीकृत गर्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले खाईपाई आएको ^{११७}दुई महिनाको तलब भत्ता बराबरको रकम कट्टा गर्न सकिनेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृति वा अस्वीकृतिको निर्णय भएपछि सोको जानकारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

१०.५ तालिम तथा अध्ययनको कबुलियतः नियम १०.३ र १०.४ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई स्वेच्छिक अवकाश लिने अनुमति दिनु अघि वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीले केन्द्रकोतर्फबाट तालिम वा अध्ययनमा गए, नगएको र गएको भए कबुलियतबमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरे, नगरेको समेत विचार गर्नु पर्नेछ । अध्ययन वा तालिममा जाँदा गरेको कबुलियतबमोजिम केन्द्रको सेवा नगरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई स्वेच्छिक अवकाश लिने अनुमति दिन वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु हुंदैन ।

१०.६ उपदानः नियम १३.६ बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भए तापनि देहायको दरले उपदान दिईनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको ^{११८}एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी ^{११९}डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

^{११७} दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११८} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{११९} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी ^{१२०}दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी ^{१२१}अठ्ठाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ^{१२२}(ङ) पच्चिस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी ^{१२३}तिन महिनाको तलब बराबरको रकम ।
- ^{१२४}(ड१.) तीस वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी साढेँ तीन महिनाको तलब बराबरको रकम।

१०.६क करार सेवाको कर्मचारीले पाउने उपदान: नियम ४.१० बमोजिम करारमा नियुक्त कर्मचारीले नियम १०.६ मा उल्लिखित व्यवस्थाको अधिनमा रही उपदान पाउने छन् ।

१०.७ कर्मचारी कल्याण कोष: नियम ८.८ बमोजिमको सञ्चित ^{१२५}घर बिदा, नियम ८.९ बमोजिम सञ्चित विरामी बिदा वापतको रकम तथा नियम १०.६ बमोजिमको उपदान प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि केन्द्रले प्रत्येक वर्ष केन्द्रमा स्थायी रूपमा बहाल रहेको कुल कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरले हुन आउने रकम कर्मचारी कल्याण कोष नामको कोष खडा गरी जम्मा गर्नेछ ।

परिच्छेद-११

आचरण

११.१ अनुशासन र आदेश पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताकोसाथ पालन गर्नुपर्नेछ ।

^{१२०} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१२१} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१२२} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

^{१२३} तेस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

^{१२४} छैठौँ संशोधनद्वारा थप

^{१२५} पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित

(२) कर्मचारीले केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश शीघ्रताकासाथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

११.२ **केन्द्रको समय, समय पालन र नियमित हाजिरी:** (१) कर्मचारीले केन्द्रबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा केन्द्रमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र केन्द्रबाट निर्धारित केन्द्रको कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताबमा हाजिर जनाएर मात्र केन्द्र छोड्नुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले केन्द्रमा उपस्थित भई हाजिर जनाई सकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई केन्द्रको समयमा केन्द्र वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जानु हुँदैन ।

११.३ **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** कर्मचारीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत केन्द्रको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिन हुँदैन ।

११.४ **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

११.५ **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने:** कर्मचारीले केन्द्रको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन ।

११.६ राजनीतिमा भाग लिन नहुने: कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्नु हुँदैन ।

तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११.७ सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध: (१) कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भूटा आरोपको सफाइ दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११.८ सरकार तथा केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने: (१) केन्द्रको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

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

११.९ **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः** कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको 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 मानिसहरु बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा केन्द्रले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवामा असर पर्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११.१० **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः** कर्मचारीले समितिको सदस्य वा केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा घेराउ गर्न वा कलम बन्द गर्न, गराउन हुँदैन ।

११.११ **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन;

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

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

(ग) नर्सिङहोम वा प्राइभेट अस्पताल वा कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गर्न वा त्यस्तो संस्थामा काम गर्न,

(घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

११.१२ **खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्नेः** कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ ।

- ११.१३ केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुने: कर्मचारीले केन्द्रकोतर्फबाट कुनै काम कारोबार सञ्चालन गर्दा केन्द्रलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।
- ११.१४ केन्द्रलाई हानिनोकसानी पार्न नहुने: कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढङ्गले काम कारोबार गरी केन्द्रलाई कुनै प्रकारबाट हानिनोकसानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
- ११.१५ प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहकोतर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
- ११.१६ संस्थाको सदस्यता: कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र केन्द्रको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनैतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
- ११.१७ सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने: कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ११.१८ आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।
- ११.१९ व्यावसायिक आचार संहिताको पालना गर्नुपर्ने: कर्मचारीले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदद्वारा निर्धारित आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२६ ११.२० विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: केन्द्रको सेवामा बहाल रहेका कुनै पनि कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो स्थायी आवासीय अनुमति लिन आवेदन दिनु हुँदैन ।

परिच्छेद-१२

सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१२.१ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: (१) नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता किताबबाट निजको नाम हटाइएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाइको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सक्नेछ ।

१२.२ कर्मचारीको बचाउ: कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा केन्द्रले गर्नेछ ।

१२.३ प्रोत्साही पुरस्कार: (१) केन्द्रको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई समितिले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्नसकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिमको तरीकाबाट दिन सकिनेछ;

(क) प्रशंसापत्र,

(ख) नगद वा जिन्सी,

- (ग) तलबमान्मा वृद्धि,
(घ) दीर्घ सेवा पदक ।

परिच्छेद-१३

सजाय र पुनरावेदन

^{१२७}१३.१ **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई कसूरको आधारमा देहाय बमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ;

(क) सामान्य सजाय:

- (१) नसिहत दिने ।
(२) बढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई बर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।
(३) दुई देखि पाँच सम्म तलव वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई बर्ष देखि पाँच बर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।
(२) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

^{१२८}१३.२ **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:**

देहायको कुनै अवस्थामा कसूरको मात्रा अनुसार कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ :-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा ।
(ख) नियम बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।
(ग) वर्षमा २ पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा ।

^{१२७} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१२८} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

- (घ) केन्द्रको हाता भित्र धुम्रपान गरेमा ।
- (ङ) तोकिएको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पुरा नगरेमा ।
- (च) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफू भन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा ।
- (छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको अधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

^{१२९}१३.३ दुईदेखि पाँच सम्म तलव बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने:

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कसूरको मात्रा अनुसार कर्मचारीलाई दुईदेखि पाँच तलव बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ;
 - (क) अनुशासनहिन काम गरेमा ।
 - (ख) यस नियममा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उलंघन गरेमा ।
 - (ग) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा वा मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा ।
 - (घ) नियम बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा ।
 - (ङ) पूर्व स्वीकृत नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
 - (च) विरामीको उपचारको सन्दर्भमा सम्बन्धित चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी वा अधिकारीले दिएको आदेशको पालना नगरेमा ।
 - (छ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियममा तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा ।

१३.४ ^{१३०}.....

^{१२९} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१३०} पाँचौं संशोधनद्वारा झिकिएको

१३१ १३.५ भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने: देहायको कुनै

अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ;

- (क) नियम १३.४ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियममा उल्लिखित काम गरेमा,
- (ख) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा, प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा नर्सिङहोम वा प्राइभेट अस्पताल वा कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन गरेमा वा त्यस्तो संस्थामा काम गरेमा वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गरेमा,
- (ग) केन्द्रको कामको सिलसिलामा खटाईएको स्थानमा गई काम नगरेमा,
- (घ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी केन्द्रमा अनुपस्थित भएमा,
- (ङ) कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदका लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट वक्तव्य दिएमा,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको आधिकारिक निकायको नाम दर्ता किताबबाट नाम हटाईएमा,
- (छ) जानी जानी लापरवाही वा हेलचक्रयाँईपूर्ण तरिकाबाट गरेको कामको परिणाम स्वरूप विरामीको स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पुगेमा वा विरामीको मृत्यु भएमा,

- (ज) समितिको सदस्य वा केन्द्रको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध गरेमा वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिएमा वा घेराउ गरेमा वा हडताल वा कलमबन्द गरे गराएमा,
- (झ) नेपाल राज्यको 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 मानिसहरुबीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा केन्द्रले उपलब्ध गराउने स्वास्थ्य सेवामा प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रदर्शन गरेमा वा हडतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साएमा,
- (ञ) केन्द्रको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य रारस्रु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अख्तियारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
- (ट) केन्द्रको हित विपरित कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,
- (ठ) केन्द्रको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार, प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा ।

^{१३२}१३.६ **भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने:** देहायको कुनै

अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ;

(क) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार प्रमाणित भएमा ।

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा ।

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

^{१३३}१३.६क. **आर्थिक हानि नोक्सानी असूल उपर गर्ने:** (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम

कारवाहीबाट केन्द्रलाई पर्न गएको आर्थिक हानि नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ:-

(क) लापरवाही वा गैर जिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट केन्द्रलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

(ख) केन्द्रको नीति विपरीत वा केन्द्रलाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट केन्द्रलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कारवाही विभागीय कारवाही मानिने छैन । त्यस्तो कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही समेत गर्न बाधा पर्ने छैन ।

^{१३७} **विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी:** सजायको आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका

कर्मचारीको हकमा देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) प्रारम्भिक र सहायक तहका कर्मचारीको हकमा नियम १३.१ को खण्ड (क) देखि (ड)

सम्मको सजाय गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक,

^{१३२} पाँचौं संशोधनद्वारा संशोधित

^{१३३} पाँचौं संशोधनद्वारा थप

(ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा नियम १३.१ को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा कार्यकारी निर्देशक र सोही नियमको खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा समितिले तोकेको तीन सदस्यीय उपसमिति ।

१३.८ **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३.५ र १३.६ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्नसक्नेछः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: ^{१३४}तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउनसक्नेछ ।

(४) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको वा प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो

सरहको आधिकारिक निकायबाट निलम्बन भएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको वा निलम्बन भएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

१३.९ **निलम्बनको समाप्ती:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।

१३.१० **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई ^{१३५}पन्ध्र दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछः-

- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा

सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१३.११ **सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** नियम १३.१ को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १३.१० को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी ^{१३६}तीस दिनको म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३.१० को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनुपर्नेछ ।

१३.१२ **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम १३.१० को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले **अनुसूची-११** बमोजिमको ढाँचामा सजाय पाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

१३.१३ **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** नियम १३.१ बमोजिमको सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले नियम १३.१२ बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।

१३.१४ **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कुनै कर्मचारीले नियम १३.१२ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो, सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन दिँदा समितिलाई सम्बोधन गरी केन्द्रमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।

१३.१५ पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णयः (१) नियम १३.१४ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा समितिले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछः-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,

(ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ,

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि समितिले पुनरावेदनलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

१३.१६ सेवामा पुनःस्थापित भएमा पैंतीस दिनभित्र उपस्थित हुनुपर्नेः कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावलीबमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यस्को परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेशबमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिदिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-१४

विविध

१४.१ बरबुझारथः (१) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले सरुवा वा बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र सरुवा वा बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा वा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझि लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट बरबुझारथ प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने सम्बन्धित कर्मचारी केन्द्रमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनुपर्ने कर्मचारीले आफू निकटतम आफू सरहको वा आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले पनि बुझी लिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी केन्द्र वा सम्बन्धित विभाग वा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

१४.२ **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस नियमावली बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

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

१४.३ **परिवर्तन हुने:** यो नियमावली प्रारम्भ हुन अघि शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदयरोग केन्द्र विकास समिति कर्मचारीहरूको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५७ बमोजिमको सेवाको स्थायी वा करार सेवामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरू यो नियमावली अनुसार गठित शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सेवाको स्थायी वा करार सेवामा स्वतः परिवर्तन भई बहाल रहेको मानिनेछन् ।

१४.४ **सेवा, समूह, उपसमूह, तह र पदमा मिलान हुने:** नियम १४.३ मा उल्लेख गरिए अनुरूप यस नियमावलीबमोजिमको सेवामा परिवर्तन भई बहाल हुन आएका साबिकका सहायक पहिलो तहदेखि अधिकृत बाह्रौं तहसम्मका सबै कर्मचारीहरू अनुसूची-१२ बमोजिमको सेवा, समूह, उपसमूह, तह (अधिकृत, सहायक र प्रारम्भिक) र पदमा मिलान हुनेछन् ।

१४.५ ^{१३७}

१४.६ **शैक्षिक उपाधि र तालिमको मान्यता:** (१) नेपाल सरकारले स्वीकृति वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्र वा केन्द्रबाट मनोनीत भई वा केन्द्रको पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्रलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनकोलागि मान्यता दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको मान्यता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१४.७ **जनशक्ति आपूर्ति गर्ने संस्था मार्फत करारमा सेवा प्राप्त गर्न सकिने:** (१) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित तथा सञ्चालित जनशक्ति आपूर्ति गर्ने संस्था मार्फत आपूर्ति गरिएको जनशक्तिबाट केन्द्रको सुरक्षा, बागबानी, धारापानी तथा बिजुलीको मर्मत तथा सम्भार, सरसफाइ, चमेनागृह लगायत अन्य आवश्यक सेवा केन्द्रले एक पटकमा ५ वर्षमा नबढने गरी करारमा प्राप्त गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रदान गर्ने संस्था वा व्यक्तिलाई करारनामामा उल्लेख गरिएबमोजिमको सेवा शुल्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम केन्द्रको सेवामा कार्यरत व्यक्ति केन्द्रको कर्मचारी मानिने छैन ।

तर निजले यस नियमावलीको परिच्छेद-११ बमोजिम केन्द्रका कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१४.८ **सुविधाको हकदार:** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहँदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि यस नियमावलीबमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले पाउने सुविधा ^{१३८}निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

^{१३८} दोस्रो संशोधनद्वारा थप

१४.९ १३९

१४.१० **निर्णयमा असर नपर्ने:** यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतीनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्नेछैन ।

१४.११ **निर्देशिका बनाउने अधिकार:** (१) यस नियमावलीबमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा यस नियमावलीको अधिनमा रही पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति तथा परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) केन्द्रले ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अन्य आवश्यक विषयमा आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लागू भएको निर्देशिका पालना गर्नु, गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्यहुनेछ ।

१४.१२ **संशोधन:** यो नियमावली वा यस नियमावली अन्तर्गत बनेको कुनै निर्देशिका वा यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीले पाउने तलबमान्, भत्ता र अन्य कुनै सुविधा सम्बन्धमा समितिको कुल सदस्य संख्याको कम्तीमा दुईतिहाई बहुमतको स्वीकृतिबाट मात्र संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१४.१२क. **आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने:** प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारवाही, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारवाहीको विवरणसहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

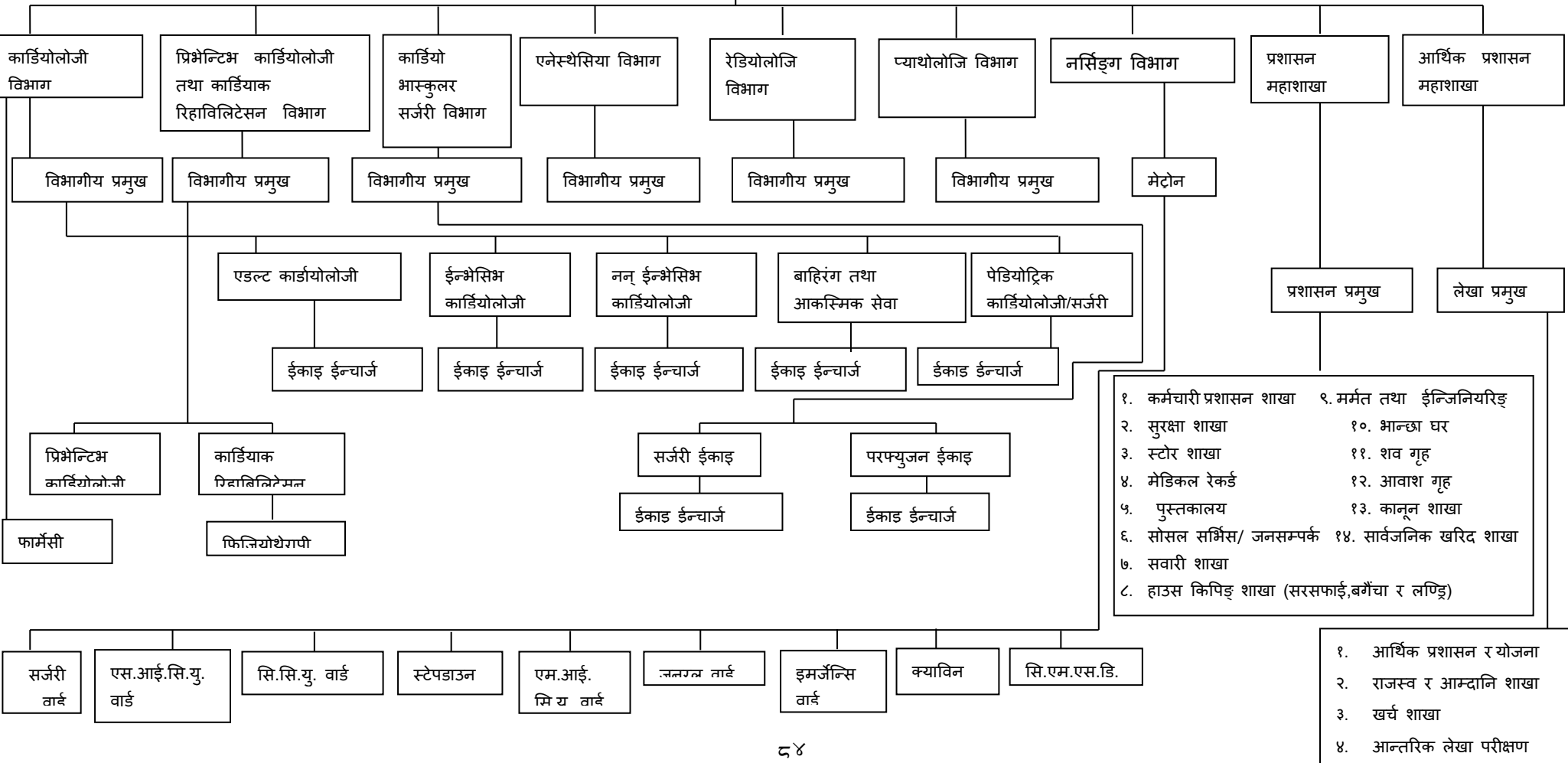
१४.१३ **खारेजी र बचाउ:** (१) शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदयरोग केन्द्र विकास समिति कर्मचारीहरूको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५७ र सो नियमावली अन्तर्गत रहेका सहायक पहिलो तहदेखि अधिकृत एघारौं तहसम्मको तह प्रणाली खारेज गरिएको छ ।

१३९ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको

१४० पाँचौं संशोधनद्वारा थप

(२) शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदयरोग केन्द्र विकास समिति कर्मचारीहरूको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५७ बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची -१
(नियम २.१ सँग सम्बन्धित)**



१४१ अनुसूची- २
(नियम २.३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
सेवामा रहने समूह र उपसमूह

समूह	उपसमूह	कैफियत
मेडिकल	कार्डियोलोजी	
मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
मेडिकल	ऐनेस्थेसिया	
मेडिकल	रेडियोलोजी	
मेडिकल	रेडियोलोजिष्ट	
मेडिकल	प्याथोलोजी	
मेडिकल	मेडिकल	
मेडिकल	नर्सिङ्	
मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
मेडिकल	फार्मसी	
मेडिकल	फिजियोथेरापी	
इन्जिनियरिङ्	इलोकट्रोनिक्स	
प्रशासन	प्रशासन	
प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	
आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
प्रशासन	डाईटिसियन	
प्रशासन	हाउस किपिङ्ग	
प्रशासन	लाईब्रेरी	
प्रशासन	बिबिध	
प्रशासन	स्यानिटेशन	

अनूसुची - ३

(नियम 2.5 को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पदनामहरु

1. प्राविधिक तर्फ

<u>सेवा</u>	<u>समुह</u>	<u>पदको नाम</u>
(क) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट (२) कन्सल्टेन्ट (३) स्पेसलिस्ट (४) रजिष्ट्रार (५) रेजिडेन्ट चिकित्सक
(ख) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख नर्सिङ्ग सुपरभाइजर (२) वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरभाइजर (३) नर्सिङ्ग सुपरभाइजर (४) सिष्टर <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ स्टाफ नर्स (२) स्टाफ नर्स
(ग) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख मेडिकल बायोकेमिष्ट प्रमुख मेडिकल माइक्रोबायोलोजिष्ट (२) वरिष्ठ मेडिकल बायोकेमिष्ट वरिष्ठ मेडिकल माइक्रोबायोलोजिष्ट (३) वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिष्ट (४) ल्याब टेक्नोलोजिष्ट <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन (२) ल्याब टेक्निसियन (३) ल्याब असिष्टेन्ट
(घ) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख क्लिनिकल परफ्युजनिष्ट (२) वरिष्ठ क्लिनिकल परफ्युजनिष्ट (३) वरिष्ठ परफ्युजनिष्ट (४) परफ्युजनिष्ट <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ परफ्युजन सहायक

(ड) प्राविधिक	मेडिकल	(२) परफ्युजन सहायक <u>अधिकृत तह</u> (१) जनस्वास्थ्य प्रमुख (२) जनस्वास्थ्य उपप्रमुख (३) वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत (४) जनस्वास्थ्य अधिकृत <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ जनस्वास्थ्य सहायक (२) जनस्वास्थ्य सहायक
(च) प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्	<u>अधिकृत तह</u> (१) वरिष्ठ इन्जिनियर (२) इन्जिनियर <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ ओभरसियर (२) ओभरसियर (३) सव ओभरसियर (४) प्लम्बर
(छ) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख अस्पताल फार्मासिष्ट (२) वरिष्ठ अस्पताल फार्मासिष्ट (३) वरिष्ठ फार्मासिष्ट (४) फार्मासिष्ट
(ज) प्राविधिक	मेडिकल	<u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ फार्मेसी सहायक (२) फार्मेसी सहायक
(झ) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख कार्डियाक इमेजिड टेक्नोलिजिष्ट (२) वरिष्ठ कार्डियाक इमेजिड टेक्नोलोजिष्ट (३) वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट (४) रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट
(ञ) प्राविधिक	मेडिकल	<u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ रेडियोग्राफर (२) रेडियोग्राफर (३) डार्करूम अपरेटर
(ट) प्राविधिक	मेडिकल	<u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ स्वास्थ्य सहायक (२) स्वास्थ्य सहायक (३) स्वास्थ्य उपसहायक

(ठ) प्राविधिक	मेडिकल	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रमुख कार्डियाक फिजियोथेरापिष्ट (२) सिनियर कार्डियक फिजियोथेरापिष्ट (३) वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट (४) फिजियोथेरापिष्ट <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ फिजियोथेरापि सहायक (२) फिजियोथेरापि सहायक
ड) प्राविधिक	सवारी	<u>प्रारम्भिक तह</u> (१) सवारी चालक

२. प्रशासन तर्फ

<u>सेवा</u>	<u>समुह</u>	<u>पदको नाम</u>
(क) प्रशासन	प्रशासन	<u>अधिकृत तह</u> (१) प्रशासन प्रमुख (२) प्रशासन उपप्रमुख (३) वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत (४) प्रशासकिय अधिकृत (५) मेडिकल रेकर्ड अधिकृत (६) डायटिसियन अधिकृत (७) हाउस किपिङ अधिकृत <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ प्रशासन सहायक (२) वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड सहायक (३) प्रशासन सहायक (४) हाउसकिपिङ सहायक (५) मेडिकल रेकर्ड सहायक (६) प्रशासन उपसहायक
(ख) प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	<u>अधिकृत तह</u> (१) लेखा प्रमुख (२) लेखा उपप्रमुख (३) वरिष्ठ लेखा अधिकृत (४) लेखा अधिकृत <u>सहायक तह</u> (१) वरिष्ठ लेखा सहायक (२) लेखा सहायक

(ग) प्रशासन

प्रशासन

(३) लेखा उपसहायक

प्रारम्भिक तह

(१) कार्यालय सहायोगी

अनुसुची – ४
(नियम २.५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
कार्य विवरण फारामको ढाँचा

पद संङ्केत

कर्मचारी कार्य विवरण:

१. पदको नाम: -

स्थायि:-

अस्थायी:-

सेवा:-

समुह:-

उपसमुह:-

तह:-

२. तलव (मासिक) रु:-

३. काम गर्ने समय :-

४. कर्मचारीको नाम :-

५. कार्यालय:-

६. शाखा:-

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

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

योग्यता:-

उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धि विवरण पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धि पूर्ण र ठिक विवरण हो ।

कर्मचारीको दस्तखत:-

निकटतम अधिकारीको दस्तखत:

अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत:

मिति:-

नाम :-

नाम :-

मिति:-

मिति:-

१४२ अनुसूची-४क

(नियम ३.४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पद, श्रेणी, सेवा, समूह र उपसमूह

पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	कैफियत
कार्यकारी निर्देशक	विशिष्ट	-	-	-	
वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट पेडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
कन्सल्ट्यान्ट कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
कन्सल्ट्यान्ट पेडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. द्वितीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
पेडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट	रा.प. द्वितीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
रजिष्ट्रार	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
रजिष्ट्रार पेडियाट्रिक कार्डियोलोजी	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	
वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट कार्डियाक सर्जन	रा.प. प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
कन्सल्ट्यान्ट कार्डियाक सर्जन	रा.प. प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
कार्डियाक सर्जन	रा.प. द्वितीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
रजिष्ट्रार	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट एनेस्थेसिष्ट	रा.प. प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	
कन्सल्ट्यान्ट एनेस्थेसिष्ट	रा.प. प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	
एनेस्थेसिष्ट	रा.प. द्वितीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	
रजिष्ट्रार (एनेस्थेसिया)	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	
वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट रेडियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
कन्सल्ट्यान्ट रेडियोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजिष्ट	
रेडियोलोजिष्ट	रा.प. द्वितीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	

रजिष्ट्रार रेडियोलोजी	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
रजिष्ट्रार प्याथोलोजी	रा.प. द्वितीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
रेजिडेंट चिकित्सक	रा.प. तृतीय	प्राविधिक	मेडिकल	मेडिकल	
प्रमुख नर्सिड सुपरभाइजर	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
वरिष्ठ नर्सिड सुपरभाइजर	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
नर्सिड सुपरभाइजर	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
सिस्टर	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
वरिष्ठ स्टाफ नर्स	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
स्टाफ नर्स	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिड	
प्रमुख मेडिकल बायोकेमिस्ट/प्रमुख मेडिकल माइक्रोबायोलोजिस्ट	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
वरिष्ठ मेडिकल बायोकेमिस्ट/वरिष्ठ मेडिकल माइक्रोबायोलोजिस्ट	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
वरिष्ठ ल्याब टेक्नोलोजिस्ट	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
ल्याब टेक्नोलोजिस्ट	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
ल्याब टेक्निसियन	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	
प्रमुख क्लिनिकल परफ्युजनिस्ट	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
वरिष्ठ क्लिनिकल परफ्युजनिस्ट	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
वरिष्ठ परफ्युजनिस्ट	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
परफ्युजनिस्ट	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
वरिष्ठ परफ्युजन सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
परफ्युजन सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	
जनस्वास्थ्य प्रमुख	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
जनस्वास्थ्य उपप्रमुख	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
जनस्वास्थ्य अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
जनस्वास्थ्य सहायक	रा.प. अन प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
वरिष्ठ इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	इलोक्ट्रॉनिक्स	
इन्जिनियर	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	इलोक्ट्रॉनिक्स	
वरिष्ठ ओभरसियर	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	इन्जिनियरिड	इलोक्ट्रॉनिक्स	

ओभरसियर	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्	इलोक्ट्रॉनिक्स	
सब ओभरसियर	रा.प. अन द्वितीय	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्	इलोक्ट्रॉनिक्स	
प्लम्बर	श्रेणी विहिन	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्	इलोक्ट्रॉनिक्स	
प्रमुख अस्पताल फार्मासिष्ट	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
वरिष्ठ अस्पताल फार्मासिष्ट	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
वरिष्ठ फार्मासिष्ट	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
फार्मासिष्ट	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
वरिष्ठ फार्मसी सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
फार्मसी सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	
प्रमुख कार्डियाक इमेजिङ टेक्नोलोजिष्ट	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
वरिष्ठ कार्डियाक इमेजिङ टेक्नोलोजिष्ट	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
वरिष्ठ रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
रेडियोग्राफी टेक्नोलोजिष्ट	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
वरिष्ठ रेडियोग्राफर	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
रेडियोग्राफर	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
डार्करूम अपरेटर	श्रेणी विहिन	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	
वरिष्ठ स्वास्थ्य सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
स्वास्थ्य सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
स्वास्थ्य उपसहायक	रा.प. अन द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	
प्रमुख कार्डियाक फिजियोथेरापिष्ट	रा.प. प्रथम	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
सिनियर कार्डियाक फिजियोथेरापिष्ट	रा.प. द्वितीय	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	रा.प. तृतीय (क)	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
फिजियोथेरापिष्ट	रा.प. तृतीय (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
वरिष्ठ फिजियोथेरापी सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
फिजियोथेरापी सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापी	
सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्राविधिक	प्रशासन	प्रशासन	
प्रशासन प्रमुख	रा.प. प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
प्रशासन उपप्रमुख	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय (क)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
प्रशासकिय अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	

डायटिसियन अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
हाउस किपिड अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
वरिष्ठ प्रशासन सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
वरिष्ठ मेडिकल रेकॉर्ड सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकॉर्ड	
प्रशासन सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
हाउस किपिड सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
मेडिकल रेकॉर्ड सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकॉर्ड	
प्रशासन उपसहायक	रा.प. अन द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	
लेखा प्रमुख	रा.प. प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
लेखा उपप्रमुख	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
वरिष्ठ लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (क)	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय (ख)	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
वरिष्ठ लेखा सहायक	रा.प. अन प्रथम (क)	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
लेखा सहायक	रा.प. अन प्रथम (ख)	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
लेखा उपसहायक	रा.प. अन द्वितीय	प्रशासन	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	
कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	

१४३ अनुसूची-४ख.

(नियम ३.६ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम
कार्यालय प्रयोजनको लागि

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट
साइजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने
र फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले सही गर्ने

	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं. :	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखत :	दर्ता मिति :	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. श्रेणी :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ बमोजिमका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह ०) लगाउनुहोस ।		क) महिला ग) मधेशी ड) अपाङ्ग	ख) आदिवासी जनजाति घ) दलित च) पिछडिएको क्षेत्र
भाग (क) वैयक्तिक विवरण :			
१. उम्मेदवारको पुरा नाम, थर :-		देवनागरिमा :-	
		अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-	
२. जन्म मिति :	२०	साल	महिना गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर		वर्ष	महिना दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		

१४३ पाँचौं संशोधनद्वारा थप

१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

क्र. स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तिर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

भाग (ग) तालीमको विवरण

क्र. स.	तालीम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालीमको विषय	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					
३					
४					

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

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीका दस्तखत :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर :

पद :

पद :

मिति :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्ने सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै **केन्द्रको** नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने **शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र, कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८** बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ ।

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

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....
उम्मेदवारको दस्तखत :-

मिति

केन्द्रको सम्बन्धीत कर्मचारीले भने

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

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

(क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी ।

(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालीम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत) ।

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

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र
(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट
साइजको पुरै मुखाकृति
देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह/उपसमूह
ख) समूह :		
ग) श्रेणी :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

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

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

.....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ, र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा केन्द्र जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- केन्द्रले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको “की” उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा :	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह/उपसमूह
ख) समूह :		
ग) श्रेणी :		
घ) पद :		
ड) परीक्षा केन्द्र :-		
उम्मेदवारको	नाम थर :	
	दस्तखत :	

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

परीक्षा केन्द्र :- रोल नम्बर :-

.....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमाहरु :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा बस्न पाइने छैन ।
- परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउनु पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।
- परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
- परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
- परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
- विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन ।
- उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नुपर्ने छ ।
- केन्द्रले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
- उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५

(नियम ३.७ सँग सम्बन्धित)

बिभिन्न तहका पदमा नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता

(क) प्राविधिक सेवाको बिभिन्न तहका पदमा नियुक्त हुन आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

क्र.सं	सेवा	समूह	उपसमूह	पदको नाम	न्यूनतम योग्यता
१	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. प्रथम (क))	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियोलोजिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिष्टको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा ६ वर्ष कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिष्ट वा सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p>
२	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. प्रथम (क))	<p>♣ मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा कन्सल्टेन्ट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट वा सो सरहको पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर गरी प्राविधिक पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिमा कम्तिमा नेपाल</p>

					सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट पदमा कम्तिमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कन्सल्टेन्ट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।
३	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	कन्सल्टेन्ट कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. प्रथम (ख))	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियोलोजिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा कार्डियोलोजिष्ट पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको वा इन्टरनल मेडिसिनमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरेर मान्यता प्राप्त संस्थाबाट कार्डियोलोजिमा कम्तिमा एक बर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पतालमा कार्य गरेको वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।
४	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	कन्सल्टेन्ट पिडियाट्रिक	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिमा कम्तिमा

				<p>कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. प्रथम (ख))</p>	<p>स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट वा सो सरहको पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p>
५	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	<p>कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. द्वितीय (क))</p>	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियोलोजिमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल मेडिसिनमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इन्टरनल</p>

					<p>मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पतालमा कार्य गरेको वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको ।</p>
६	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	<p>पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिष्ट (रा.प. द्वितीय(क)</p>	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक कार्डियोलोजिमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तीमा एक बर्ष पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर गरी दुई वर्षको पिडियाट्रिक कार्डियोलोजीको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तीमा एक बर्ष पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त।</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तीमा चार वर्ष पिडियाट्रिक कार्डियोलोजी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त।</p>

७	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	रजिष्ट्रार	एम.बी.बी.एस. वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी इन्टरनल मेडिसिममा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको।
८	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोलोजी	रजिष्ट्रार पेडियाट्रिक कार्डियोलोजि	एम.बी.बी.एस. वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी पिडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको।
९	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	बरिष्ठ कन्सल्टेन्ट कार्डियाक सर्जन रा.प. प्रथम (क)	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियाक सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कन्सल्टेण्ट कार्डियाक सर्जनको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा छ वर्ष कन्सल्टेण्ट कार्डियाक सर्जन वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको ।</p>
१०	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	कन्सल्टेन्ट कार्डियाक सर्जन (रा.प. प्रथम (ख))	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था बाट कार्डियाक सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कार्डियाक सर्जनको रुपमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा</p>

					<p>भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कार्डियाक सर्जन वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी १ वर्षको कार्डियाक सर्जरीमा तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा ३ वर्ष कार्डियाक सर्जन वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p>
११	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	कार्डियाक सर्जन (रा.प.द्वितीय (क)	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियाक सर्जरीमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा ३ वर्ष कार्डियाक सर्जरी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कार्डियाक सर्जरीमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कम्तिमा १ वर्षको कार्डियाक सर्जरीमा तालिम प्राप्त गरेको र नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा २ वर्ष कार्डियाक सर्जरी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि</p>

					हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्डियाक सर्जरी सम्बन्धी काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।
१२	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	रजिष्ट्रार	जनरल सर्जरीमा कम्तिमा स्नातकोतर उपाधि हाँसिल गरेको ।
१३	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसिस्ट (रा.प. प्रथम (क))	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोतर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कन्सल्टेन्ट कार्डियाक एनेस्थेसिस्ट वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।
१४	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसिस्ट (रा.प. प्रथम (ख))	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोतर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिस्ट वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको। वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोतर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियाक एनेस्थेसियामा तीन वर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा १ वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिया सम्बन्धी काम गरेको

					<p>अनुभव प्राप्त</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियाक एनेस्थेसियामा २ वर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा २ वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिया सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियाक एनेस्थेसियामा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा ३ वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिया सम्बन्धी कामको अनुभव प्राप्त गरेको।</p>
१५	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	एनेस्थेसिस्ट (रा.प.द्वितीय (क))	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा चार वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसियामा काम गरेको अनुभव हासिल गरेको।</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियोथोरोसिस एनेस्थेसियामा तीन वर्षको</p>

					<p>तालिम प्राप्त गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियाक एनेस्थेसियामा २ वर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टकृत अस्पतालमा कम्तिमा २ वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिया सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एनेस्थेसियामा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी कार्डियाक एनेस्थेसियामा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक एनेस्थेसिया सेवा सहितको बिशिष्टकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष कार्डियाक एनेस्थेसिया सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त</p>
१६	प्राविधिक	मेडिकल	एनेस्थेसिया	रजिष्ट्रार (एनेस्थेसिया)	एनेस्थेसियामा कम्तिमा डिप्लोमा उपाधि हाँसिल गरेको ।
१७	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट रेडियोलोजिष्ट	रेडियोलोजिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी आठ वर्ष रेडियोलोजिष्ट वा सो सरहको पद मा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव।
१८	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजिष्ट	कन्सल्ट्यान्ट रेडियोलोजिस्ट	रेडियोलोजिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा चार वर्ष रेडियोलोजि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
१९	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	रेडियोलोजिष्ट	रेडियोलोजिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको।
२०	प्राविधिक	मेडिकल	मेडिकल	रेजिडेन्ट चिकित्सक	एम.बी.बी.एस. वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा नाम दर्ता भएको

२१	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	प्रमुख कार्डियाक इमेजिङ टेक्नोलोजिष्ट	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि हाँसिल गरी कार्डियाक इमेजिङमा कम्तिमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव
२२	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	वरिष्ठ कार्डियाक इमेजिङ टेक्नोलोजिष्ट	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि हाँसिल गरी कार्डियाक इमेजिङमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव वा रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी कार्डियाक इमेजिङमा कम्तिमा आठ वर्ष काम गरेको अनुभव ।
२३	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	वरिष्ठ रेडियोग्राफि टेक्नोलोजिष्ट	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरेको वा रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरी रेडियोग्राफि सम्बन्धि कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव।
२४	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	रेडियोग्राफि टेक्नोलोजिष्ट	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा स्नातक गरेको ।
२५	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	वरिष्ठ रेडियोग्राफर	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा ३ वर्ष रेडियोग्राफि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
२६	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	रेडियोग्राफर	रेडियोग्राफिमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको।
२७	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	डार्करुम अप्रेटर (द्वितिय)	कम्तिमा दशौ कक्षा(टेष्ट परीक्षा) उत्तिर्ण गरी कम्तिमा दश वर्षको डार्करुम सम्बन्धि अनुभव प्राप्त ।
२८	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	डार्करुम अप्रेटर (प्रथम)	कम्तिमा दशौ कक्षा(टेष्ट परीक्षा) उत्तिर्ण गरी कम्तिमा एक वर्षको डार्करुम सम्बन्धि अनुभव प्राप्त ।
२९	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	प्रमुख क्लिनिकल परफ्युजिनिष्ट रा.प प्रथम (क)	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी मुटुरोग उपचार सेवा प्रदायक बिशिष्टकृत अस्पताल/संस्थामा वरिष्ठ क्लिनिकल परफ्युजनिस्ट पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी मुटु रोग उपचार सेवा प्रदायक अस्पताल वा

					संस्थामा वरिष्ठ क्लिनिकल परफ्युजनिस्ट पदमा कम्तिमा आठ वर्ष काम गरेको ।
३०	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	वरिष्ठ क्लिनिकल परफ्युजनिस्ट रा. प. द्वितीय	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी मुटुरोग उपचार सेवा प्रदायक अस्पताल/संस्थामा कम्तिमा दुई वर्ष परफ्युजन सम्बन्धि काम गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी मुटुरोग उपचार सेवा प्रदायक अस्पताल/संस्थामा वरिष्ठ परफ्युजनिस्ट पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको ।</p>
३१	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	वरिष्ठ परफ्युजनिस्ट रा.प. तृतीय (क)	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी मुटु रोग उपचार सेवा प्रदायक बिशिष्टिकृत अस्पताल/संस्थामा परफ्युजनिस्ट पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको ।</p>
३२	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	परफ्युजनिस्ट रा.प.तृतीय (ख)	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरी मुटु रोग उपचार सेवाप्रदायक बिशिष्टिकृत अस्पताल/संस्थामा कम्तिमा एक वर्ष परफ्युजन सम्बन्धि काम गरेको</p> <p>वा</p> <p>मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी मुटुरोग उपचार सेवा प्रदायक अस्पताल/संस्थाबाट कम्तिमा एक वर्षको परफ्युजन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरी नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा वरिष्ठ परफ्युजन सहायक वा सो सरहको पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको ।</p>
३३	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	वरिष्ठ परफ्युजन सहायक राजपत्र अनंकित	<p>♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट परफ्युजन प्रविधिमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको</p>

				प्रथम (क)	वा सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी मुटुरोग उपचार सेवा प्रदायक अस्पताल वा संस्थाबाट कम्तिमा एक वर्षको पफर्युजन सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेर पफर्युजन सहायक वा सो सरहको पदमा नेपाल सरकार मातहतका वा सार्वजनिक क्षेत्रका कार्डियाक सर्जरी सेवा भएका अस्पताल वा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कार्डियाक सर्जरी सेवा सहितको बिशिष्टिकृत अस्पतालमा कम्तिमा तीन वर्ष काम गरेको ।
३४	प्राविधिक	मेडिकल	कार्डियोभास्कुलर सर्जरी	परफ्युजन सहायक राजपत्र अनंकित प्रथम (ख)	♣ मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पफर्युजन प्रविधिमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको वा सामान्य चिकित्सा वा नर्सिङ विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा एक वर्षको पफर्युजन सम्बन्धी काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको ।
३५	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य प्रमुख	जनस्वास्थ्य विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर सरहको उपाधि हाँसिल गरी मुटु रोगको रोकथाम तथा पुनर्स्थापनाको क्षेत्रमा कम्तिमा आठ वर्ष जनस्वास्थ्य सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
३६	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य उपप्रमुख	जनस्वास्थ्य विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर सरहको उपाधि हाँसिल गरी मुटु रोघको रोकथाम तथा पुनर्स्थापना को क्षेत्रमा कम्तिमा चार वर्ष जनस्वास्थ्य सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
३७	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर सरहको उपाधि हाँसिल गरेको वा जनस्वास्थ्य विषयमा कम्तिमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरी जनस्वास्थ्य अधिकृत सरह मुटुरोगको रोकथाम तथा पुनरस्थापनाको क्षेत्रमा कम्तिमा चार वर्ष जनस्वास्थ्य सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
३८	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य विषयमा कम्तिमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरेको ।

३९	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य सहायक	जनस्वास्थ्य वा नर्सिङ्ग विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको वा स्वास्थ्य सहायक(एच.ए.) वा नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी मुटुरोगको रोकथाम तथा पुनर्स्थापनाको क्षेत्रमा जनसवास्थ्य को पदमा कम्तिमा ३ वर्ष अनुभव हाँसिल गरेको ।
४०	प्राविधिक	मेडिकल	जनस्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य सहायक	स्वास्थ्य सहायक (एच.ए.) वा नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।
४१	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	प्रमुख मेडिकल बायोकेमिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल बायोकेमिष्ट्रिमा वा क्लिनिकल केमिष्ट्रि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरी कम्तिमा आठ वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४२	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	वरिष्ठ कन्सल्ट्यान्ट प्याथोलोजिष्ट	एम.बि.बि.एस गरी प्याथोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरी कम्तिमा अठ वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४३	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	प्रमुख मेडिकल माइक्रो बायोलोजिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल माइक्रो बायोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरी कम्तिमा आठ वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४४	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	वरिष्ठ मेडिकल बायोकेमिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल बायोकेमिष्ट्रिमा वा क्लिनिकल केमिष्ट्री विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरी कम्तिमा चार वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४५	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	वरिष्ठ मेडिकल माइक्रो बायोलोजिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल माइक्रो बायोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरी कम्तिमा चार वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४६	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	कन्सल्ट्यान्ट प्याथोलोजिष्ट	एम.बि.बि.एस गरी प्याथोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरी कम्तिमा चार वर्ष क्लिनिकल ल्याबमा काम गरेको अनुभव।
४७	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	प्याथोलोजिष्ट	एम.बि.बि.एस गरी प्याथोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर उपाधि हाँसिल गरेको ।
४८	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	मेडिकल बायोकेमिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल बायोकेमिष्ट्रिमा वा क्लिनिकल केमिष्ट्रि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरेको।
४९	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	मेडिकल माइक्रो बायोलोजिष्ट	बि.एम.एल.टि गरी मेडिकल माइक्रो बायोलोजि विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरेको।
५०	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	वरिष्ठ ल्याब	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिमा कम्तिमा

				टेक्नोलोजिष्ट	स्नातकोत्तर गरेको वा मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिमा कम्तिमा स्नातक गरी कम्तिमा चार वर्ष मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव
५१	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको ।
५२	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	वरिष्ठ ल्याब टेक्निसियन	ल्याबोरेटोरि मेडिसिनमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरि कम्तिमा तिन वर्ष ल्याबोरेटोरि टेक्नोलोजि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
५३	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	ल्याब टेक्निसियन	ल्याबोरेटोरि मेडिसिनमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको वा केन्द्रको ल्याब असिस्टेन्ट पदमा अविछन्न पाँच वर्ष सेवा अवधि पुरा गरेको।
५४	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजि	ल्याब असिस्टेन्ट	कम्तिमा एस.एल.सि. उत्तिर्ण गरी कम्तिमा एक वर्षको ल्याब असिस्टेन्ट तालिम प्राप्त गरेको ।
५५	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	प्रमुख अस्पताल फार्मासिष्ट	फार्मसिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरि अस्पताल फार्मसिमा कम्तिमा आठ वर्ष फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव । वा फार्मसिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरि फार्मास्युटिकल केयरमा उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा छ वर्ष फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
५६	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	वरिष्ठ अस्पताल फार्मासिष्ट	फार्मसिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरि अस्पताल फार्मसिमा कम्तिमा चार वर्ष फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव वा फार्मसिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर गरि फार्मास्युटिकल केयरमा उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा दुई वर्ष फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
५७	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	वरिष्ठ फार्मासिष्ट	फार्मसिमा कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हाँसिल गरेको वा फार्मसिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा चार वर्ष

					फार्मसि सम्बन्धि कामगरेको अनभव। वा फार्मसिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा आठ वर्ष अस्पतालमा फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनभव।
५८	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	फार्मासिष्ट	फार्मसिमा कम्तिमा स्नातक वा सो सरह उपाधि हाँसिल गरेको ।
५९	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	वरिष्ठ फार्मसि सहायक	फार्मसिमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा तिन वर्ष फार्मसि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
६०	प्राविधिक	मेडिकल	फार्मसी	फार्मसि सहायक	फार्मसीमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको।
६१	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	प्रमुख कार्डियाक फिजियोथेरापिष्ट	कार्डियोथोरासिक फिजियोथेरापि विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र आठ वर्षको कार्डियाक फिजियोथेरापिको अनुभव।
६२	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	सिनियर कार्डियाक फिजियोथेरापिष्ट	फिजियोथेरापिमा कम्तिमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरि कम्तिमा आठ वर्ष फिजियोथेरापि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव वा कार्डियोथोरासिक फिजियोथेरापि विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र चार वर्षको फिजियोपथेरापिको अनुभव वा फिजियोपथेरापि विषयमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरेको ।
६३	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	फिजियोथेरापिमा कम्तिमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरी कम्तिमा चार वर्ष फिजियोथेरापि सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
६४	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	फिजियोथेरापिष्ट	फिजियोथेरापिमा कम्तिमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरेको ।
६५	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट सहायक	फिजियोथेरापि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा तिन वर्ष फिजियोथेरापि सम्बन्धि काम गरेको।
६६	प्राविधिक	मेडिकल	फिजियोथेरापि	फिजियोथेरापि सहायक	फिजियोथेरापि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको।
६७	प्राविधिक	मेडिकल	इलेक्ट्रोनिक्स	वरिष्ठ इन्जिनियर	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिडमा स्नातक उपाधि हाँसिल गरी कम्तीमा चार वर्षको मेडिकल उपकरण मेन्टिनेन्स सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
६८	प्राविधिक	मेडिकल	इलेक्ट्रोनिक्स	इन्जिनियर	इलेक्ट्रोनिक्स इन्जिनियरिडमा स्नातक

					उपाधि हाँसिल गरी कम्तीमा एक वर्षको मेडिकल उपकरण मेन्टिनेन्स सम्बन्धि काम गरेको अनुभव।
६९	प्राविधिक	मेडिकल	इलेक्ट्रिकल	वरिष्ठ ओभरसियर	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा ३ वर्ष इन्जिनियरिङ सम्बन्धि काम गरेको अनुभव ।
७०	प्राविधिक	मेडिकल	इलेक्ट्रिकल	ओभरसियर	इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको।
७१	प्राविधिक	मेडिकल	इलेक्ट्रिकल	सवओभरसियर	कम्तीमा एस.एल.सि वा सो सरह योग्यता उत्तिर्ण गरी इलेक्ट्रिसिटी सम्बन्धि विषयमा कम्तीमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य जान र सिप भएको ।
७२	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	प्रमुख नर्सिङ सुपरिभाइजर	नर्सिङ्गमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरि कम्तीमा आठ वर्ष नर्सिङ सुपरिभाइजर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव। वा नर्सिङ्ग मा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा चार वर्ष वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरिभाइजर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव।
७३	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	वरिष्ठ नर्सिङ सुपरिभाइजर	नर्सिङ्गमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरी कम्तीमा चार वर्ष नर्सिङ सुपरिभाइजर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव वा नर्सिङ्ग मा कम्तीमा स्नातक गरि कम्तीमा ८ वर्ष नर्सिङ्ग सुपरिभाइजर वा सो सरहको पदमा कामगरेको अनुभव।
७४	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	नर्सिङ सुपरिभाइजर	नर्सिङ्गमा कम्तीमा स्नातकोत्तर गरेको र कम्तीमा चार वर्ष सिष्टर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको वा नर्सिङ्गमा कम्तीम स्नातक गरी कम्तीमा चार वर्ष सिष्टर वा सो सरहको पदमा काम गरेको अनुभव ।
७५	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	सिष्टर	नर्सिङ्गमा कम्तीमा स्नातक गरेको र नर्सिङ्ग सम्बन्धि कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव।
७६	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	वरिष्ठ स्टाफ नर्स	नर्सिङ्गमा स्नातक गरेको वा नर्सिङ्गमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरी नर्सिङ्ग सम्बन्धि कम्तीमा ३ वर्ष काम गरेको अनुभव।
७७	प्राविधिक	मेडिकल	नर्सिङ्ग	स्टाफ नर्स	नर्सिङ्गमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण गरेको ।

♥ ७८	प्राविधिक	मेडिकल	रेडियोलोजी	रजिष्ट्रार रेडियोलोजी	रेडियोलोजीमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरेको ।
♥ ७९	प्राविधिक	मेडिकल	प्याथोलोजी	रजिष्ट्रार प्याथोलोजी	प्याथोलोजीमा कम्तीमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधी हासिल गरेको ।

- ♥ चौथो संशोधनद्वारा थप
- ♣ छैठौं संशोधनद्वारा संशोधित

(ख) प्रशासन सेवाको बिभिन्न तहका पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

क्र.सं	सेवा	समूह	उपसमूह	पदको नाम	न्यूनतम योग्यता
१	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन प्रमुख	कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि हासिल गरी अधिकृत वा सो सरहको पदमा रहि कम्तिमा वाह्र वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको।
२	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा प्रमुख	व्यवस्थापनमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र सो सरहको उपाधि हासिल गरी सो सरहको उपाधि वा सो सरहको पदमा सही कम्तिमा वाह्र वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको।
३	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन उपप्रमुख	कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सोसरहको उपाधि हासिल गरी अधिकृत वा सो सरहको पदमा रहि कम्तिमा दस वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा स्नातकोत्तर गरी एक तह मुनिको अधिकृत पदमा रही कम्तिमा चार वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।
४	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा उपप्रमुख	व्यवस्थापनमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र सो सरहको उपाधि हासिल गरी सो सरहको उपाधि वा सो सरहको पदमा सही कम्तिमा दस वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।

					सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा स्नातकोत्तर गरी एक तह मुनिको अधिकृत पदमा रही कम्तिमा चार वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।
५	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासकिय अधिकृत	कम्तिमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र अधिकृत वा सो सरहको पदमा रहि कम्तिमा चार वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक गरी एक तह मुनिको अधिकृत पदमा रही कम्तिमा चार वर्ष काम सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।
६	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	वरिष्ठ लेखा अधिकृत	व्यवस्थापनमा कम्तिमा स्नातकोत्तर र सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र लेखा अधिकृत वा सो सरहको उपाधि वा सो सरहको पदमा रही कम्तिमा चार वर्ष सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा सम्बन्धित विषयमा स्नातक गरी एक तह मुनिको अधिकृत पदमा रही कम्तिमा चार वर्ष काम सम्बन्धित क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।
७	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासकिय अधिकृत	कम्तीमा स्नातक वा सोसरहको उपाधि हासिल गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान सिप भएको वा स्नातक गरी एक तहमुनिको पदमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको ।
८	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	कम्तीमा स्नातक उत्तिर्ण गरि मन्यता प्राप्त संस्थाबाट मेडिकल रेकर्डमा कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त वा स्नातक उत्तिर्ण गरी वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड सहयक भई कम्तिमा चार वर्ष काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको वा

					स्नातक गरी एक तह मुनिको पदमा चार बर्ष काम गरेको तथा तथा कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको
९	प्रशासन	प्रशासन	डाइटिसियन	डाइटिसियन	सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको स्नातक उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्था बाट डाइटिसियन मा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको वा एक तह मुनिको पदमा चार बर्ष काम गरेको तथा तथा कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको
१०	प्रशासन	प्रशासन	हाउस किपिड	हाउस किपिड अधिकृत	सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा स्नातक उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट हाउस किपिड मा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
११	प्रशासन	प्रशासन	लाइब्रेरी	लाइब्रेरीयन अधिकृत	सम्बन्धित बिषयमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको वा स्नातक उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट लाइब्रेरीयन विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको वा स्नातक गरी एक तह मुनिको पदमा चार बर्ष काम गरेको तथा तथा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान र सीप भएको ।
१२	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा अधिकृत	व्यवस्थापनमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरहको उपाधि हासिल गरेको र कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको वा स्नातक गरी एक तह मुनिको पदमा चार बर्ष काम गरेको तथा तथा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान र सीप भएको ।
१३	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड सहायक	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्था बाट मेडिकल रेकर्ड मा कम्तीमा तीन वर्षको तालिम वा प्रमाणपत्र तह पछि मेडिकल रेकर्डमा तीन वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको ।
१४	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	वरिष्ठ प्रशासन सहायक	कम्तीमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कम्तीमा तीन वर्ष काम

					गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान र सीप भएको ।
१५	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	वरिष्ठ लेखा सहायक	व्यवस्थापन मा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी कम्तिमा तीन बर्ष काम गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सीप भएको ।
१६	प्रशासन	प्रशासन	मेडिकल रेकर्ड	मेडिकल रेकर्ड सहायक	प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्था बाट मेडिकल रेकर्डमा कम्तिमा ६ महिना को तालिम वा प्रमाण पत्र तह पछि कम्तिमा एक वर्ष मेडिकल रेकर्डमा काम गरेको अनुभव प्राप्त गरेको ।
१७	प्रशासन	प्रशासन	हाउस किपिड	हाउस किपिड सहायक	प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्था बाट हाउस किपिड सहायक मा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
१८	प्रशासन	प्रशासन	लाईब्रेरि	लाईब्रेरियन सहायक	प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्था बाट लाईब्रेरि विषयमा कम्तिमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
१९	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन सहायक	कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको।
२०	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	लेखा सहायक	व्यवस्थापन विषयमा कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान र सीप भएको।
२१	प्राविधिक	मेडिकल	मेडिकल	वरिष्ठ स्वास्थ्य सहायक	कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्त्ण गरी स्वास्थ्य सहायक वा सो सरहको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको ।
२२	प्राविधिक	मेडिकल	मेडिकल	स्वास्थ्य सहायक	कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी स्वास्थ्य उपसहायक वा सो सरहको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेको अनुभव तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको ।
२३	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन उपसहायक	कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरी तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको ।
२४	प्रशासन	आर्थिक	आर्थिक प्रशासन	लेखा उपसहायक	कम्तिमा एस.एल.सि. वा सो सरहको

		प्रशासन			योग्यता उत्तिर्ण गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको ।
२५	प्राविधिक	प्रशासन	मेडिकल	स्वास्थ्य उपसहायक	कम्तिमा एस.एल.सि. वा सो सरहको योग्यता उत्तिर्ण गरि कम्तिमा एक वर्षको अ. हे. व. वा तालिम प्राप्त गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि सामान्य ज्ञान र सिप भएको ।
२६	प्राविधिक	प्रशासन	प्रशासन	सवारी चालक (द्वितिय)	सामान्य लेख पढ गर्न जान्ने भई भारी तथा हलुका सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र केन्द्रमा एक तह मुनिको पदमा रहि १० वर्ष काम गरेको अनुभव।
२७	प्राविधिक	प्रशासन	प्रशासन	सवारी चालक (प्रथम)	सामान्य लेख पढ गर्न जान्ने भई भारी तथा हलुका सवारी चालक प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको र ३ वर्ष काम गरेको अनुभव तथा सिप भएको ।
२८	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रोनिक्स	प्लम्बर (द्वितिय)	कम्तिमा आठ कक्षा उत्तिर्ण गरी प्लम्बर सम्बन्धि कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको र केन्द्रमा एक तह मुनिको पदमा रहि १० वर्ष काम गरेको अनुभव।
२९	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन सहायक	कम्तिमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको तथा कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान र सीप भएको।
३०	प्राविधिक	इन्जिनियरिङ्ग	इलेक्ट्रोनिक्स प्लम्बिङ एण्ड सेनिटेशन	प्लम्बर (प्रथम)	कम्तिमा आठ कक्षा उत्तिर्ण गरी प्लम्बर सम्बन्धि कम्तिमा एक वर्षको तालिम प्राप्त गरेको ।
३१	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी (द्वितिय)	सामान्य लेख पढ गर्न सक्ने र सम्बन्धित पदको काम गर्ने सीप भएको र केन्द्रमा एक तह मुनिको पदमा रहि कम्तिमा १० वर्ष काम गरेको अनुभव तथा सिप भएको ।
३२	प्रशासन	प्रशासन	प्रशासन	कार्यालय सहयोगी (प्रथम)	सामान्य लेख पढ गर्न सक्ने र सम्बन्धित पदको काम गर्ने सीप भएको ।

१४४ अनुसूची-५क.

(नियम ३.१२ख. को उपनियम (९) सँग सम्बन्धित)

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं:-

पद:-

श्रेणी:-

सेवा:-

पद संख्या:-

उम्मेदवारको संख्या:-

अन्तरवार्ता मिति:-

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

माथि अन्तर्वार्तामा उपस्थित उम्मेदवार मेरो आमा वुवा, पति, पत्नी तथा छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, भाउजू - बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका काकी, ठूलोबुबा - ठूलीआमा, सानोबुबा - सानीआमा, भतिजा - भतिजी, भाञ्जा - भाञ्जी, भिनाजु - ज्वाईँ, मामा माइजू, फूपू फूपाजु, साला साली र तिनका छोराछोरी पर्दैन ।

अन्तरवार्ताकर्ताको दस्तखत:-

नाम, थर:-

दर्जा:-

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । पचास प्रतिशत सदस्यले यसरी कारण खुलाइएकोमा मात्र मान्यता हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएको भएमा वा पचास प्रतिशत वा सो भन्दा कम सदस्यले कारण खुलाएर चालीस प्रतिशतभन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएको भएमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढिमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरिनेछ ।

अनुसूची-६
(नियम ४.४ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमुना

शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारिरिक विकृति वा आन्तरिक रोग रहेको पाइँन्न। निजमा रोग भए तापनी निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

निजको हुलिया..... छ।

(क) उमेदवारको दायाँ हातको आँलाको छाप:

(ख) उमेदवारको दस्तखत:

(ग) मिति:

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:

(क) नाम:

(ख) दस्तखत:

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नं.:

(घ) मिति:

(ङ) कार्यालयको छाप:

अनुसुची -७
(नियम ४.५ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमुना

म शपथ लिन्छु कि शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रको कर्मचारीको हैस्यतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झि देश र शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र प्रति बफादार रहि भय, पक्षपात वा द्वेष नराखि लोभलालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धि नियमावली, २०५८ तथा प्रचलित कानुनि व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालन गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको केन्द्रको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:

- (क) नाम:
- (ख) दस्तखत:
- (ग) मिति:
- (घ) पद:
- (ङ) तह:
- (च)सेवा:
- (छ) समुह/उप-समुह:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:

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

अनुसूची-८
(नियम ४.६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
शहीद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र

कर्मचारी वैयक्तिक विवरण (सिटरोल) फाराम

निर्देशिका:

- (क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने।
(ख) यस अघि सरकारी, अर्धसरकारी वा सेनामा वा प्रहरी मा वा नेपाल सरकारको सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रहि स्थायि पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्ट सँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धि कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
(ग) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

फाराम नं. १

कर्मचारीको नाम:

सङ्केत नं.: (प्रशासन शाखाले भर्ने):

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

१. कर्मचारीको पुरा नाम र थर:
२. स्थायी ठेगाना:
प्रदेश:
अञ्चल:
जिल्ला:
महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाँउपालिका:
वडा नं.:
गाउँ/ टोल:
ब्लक नम्बर:
३. अस्थायी ठेगाना:
प्रदेश:
अञ्चल:
जिल्ला:
महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाँउपालिका:
वडा नं.:
गाउँ/ टोल:
ब्लक नम्बर:
४. घर भएको जिल्ला:
५. जन्मेको मिति: (साल/महिना/गते):

६. साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति:
७. नागरिकता:
८. धर्म;
९. लिङ्ग:
१०. हुलिया:
११. विवाहित भए पति/पत्निको नाम:
१२. श्री/श्रीमती:
१३. छोराको संख्या:
१४. छोरीको संख्या:
१५. बाबुको नाम:
१६. बाबुको पेशा:
१७. बाजेको नाम :
१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थार:
ठेगान:
प्रदेश:
अञ्चल:
जिल्ला:
महानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/नगरपालिका/गाँउपालिका:
वडा नं.:
गाउँ/ टोल:
ब्लक नम्बर:
कर्मचारीको निज सँगको सम्बन्ध :
१९. नियुक्तिको विवरण :
केन्द्रको नाम;
पद:
तह:
सेवा/समुह/उपसमुह :
नियुक्ति मिति:- साल: महिना: गते:
२०. यस अघि कुनै संस्था वा निकायमा रहि स्थायी पदमा गेको भए सोको विवरण:-
संस्था/निकायको नाम:
पद:
तह:
नियुक्ति मिति:
छाडेको मिति:

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ। सेवा नियमित अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुटो लेखिएको वा जानिजानि साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय सहनेछु , भनी सहीछाप गर्ने:-

कर्मचारीको दस्तखतः

प्रमाणित गर्ने संस्था निकायको प्रमुखको दस्तखतः

बुढि औलाको छापः

मितिः

प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको छापः

--	--

दायाँ

बायाँ

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने:-

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.:

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

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

अख्तियारवाला वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखतः

केन्द्रको छापः

मितिः

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:										संकेत नं.	
क्रम संख्या	सेवा समुह र उप समुह	पदको नाम	तह 04	केन्द्रको नाम 05	नयाँ नियुक्ति/सरुवा बढुवा 06	बहाल मिति 07	निर्णय मिति 08	तलव 09	भत्ता 10	किताब दर्ता पाना नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने) 11	कैफियत 12
01											

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सि. वा सो सरहको परीक्षा देखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम:					संकेत नं.				
क्र.सं. 01	सर्टिफिकेट वा उपाधि 02	अध्ययनको विषय 03	अध्ययनको अवधि		श्रेणी 06	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण 09	कैफियत 10
			देखि 04	सम्म 05		नाम 07	ठेगाना 08		

विभूषण, प्रशंसापत्र

कर्मचारिको नाम:			सङ्केत नं.	
क्र.स.01	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण 02	प्राप्त मिति 03	विभूषण प्रशंसापत्र पाएको कारण 04	सहुलियत 05

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:		संकेत नं.			
क्र.सं. 01	सजायको प्रकार 02	सजायको आदेश मिति 03	पुनरावेदनको		कैफियत 06
			ठहर मिति 04	मिति 05	

विदाको विवरण

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			तलवी अध्ययन विदा			बेतलवि अध्ययन विदा			बेतलवि बिदा			दुर्घटना तथा अशक्त विदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके	जम्मा	खर्च	बाँके		लिएको मिति	मिति	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
सालमा																									
बैशाख																									
जेष्ठ																									
असार																									
साउन																									
भदौ																									
असोज																									
कत्तिक																									
मंसिर																									
पुस																									
माघ																									
फाल्गुन																									
चैत																									

नामः थरः सङ्केत नः पदः 20 साल सम्मको विदाको रेकर्ड

द्रष्टव्यः (१) अधिकार प्राप्त अदिकारीले यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्ने छ।

(२) यो फाराम सम्बन्धित कर्माचारिको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्छ।

अनुसूची -९
(नियन ६.६ को उपनियम (१) सँग समबन्धित)

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म) मा काम गरेको आधारमा भर्नुपर्नेछ।
२. कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कनको प्रयोजनकोलागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।
३. अध्ययन वा तालीममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानूभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यहि अनुपात मा नै अङ्क गणना गरिने छ।
४. मिति २०५७/२/१८ भन्दा अघावै करार सेवाको समान पदमा अविछिन्न रूपले काम गरि यो नियमावलि प्रारम्भहुनु भन्दा पूर्व लागुरहेको शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय रोग केन्द्र विकास समिति कर्मचारीहरुको सेवाको सर्त र सुविधा सम्बन्धि नियमावलि, २०५७ को नियम १४.६ बमोजिम विशेष प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा उक्त नियमावलि बमोजिमको सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति कर्मचारिको हकमा सो नियमावलि लागु भएपछि निजले पहिलो वर्षमा कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन वापत पाएको अङ्कको अनुपातमा अङ्क गणना गरिने छ।
५. वेतलवि विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिने छ र सो अवधिको कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम भरिने छैन।
६. एक महिना भन्दाबढि अवधि गयल भएमा सो गयल भएको पुरै अवधि बढुवाको लागि गणना गरिने छैन। त्यस्तो अवधि कटाएर मात्र सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ।
७. कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फारामलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ।
खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि,
खण्ड (ख) कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन,
खण्ड (ग) पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन ।
८. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत रहेका सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्ने छ । तोकिएको अवधिमा आफुले गरेको सबै कामहरुलाई सकेसम्म समेटिने गरि बढिमा पाँचवटा कामहरु छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्ने छ। यसरी भरिएको फाराम दस्तखत गरी मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
९. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नुपर्ने छ। उपलब्धि र टिप्पणिको आधारमा सुपरिवेक्षक ले खण्ड (ख) को सुपरिवेक्षक को अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मुल्याङ्कन गरीसके पछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष गर्नुपर्ने छ।

१०. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षक बाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को “पुनरावलोकनकर्ताको मुल्याङ्कन” को अंश भर्नुपर्ने छ। यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
११. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकन वा दुबैसग पुस्त्याङ्को माग गर्न वा पुनर्बिचारका लागि फिर्ता पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको फारामको बेहोरा औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी फाराम पदपूर्ति समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१२. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढि सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रहि काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पुरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ।
१३. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण १५ गते भित्र आफुले भर्नु पर्ने विवरणहरू भरी सुपरिवेक्षक कहाँ दर्ता गरी बुझाउनुपर्छ वा हुलाक बाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा रजिष्टर्ड दर्ता गरि सुपरिवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ । सुपरिवेक्षकले यो फाराम प्राप्त भएको सात दिन भित्र आफुले भर्नु पर्ने मुल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। पुनरावलोकनकर्ताले यो फाराम आफुसँग प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र आफ्नो मुल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ। प्रत्येक बर्ष को भाद्र मसान्त भित्रमा पुनरावलोकन समितिको बैठक बसी कार्य सम्पादन मुल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।
१४. कर्मचारीले मनासिव माफिवको कारण बेगर तोकिएको समय भित्र फाराम पेश नगरी सो अवधि व्यतित भएपछि पेश गरेमा कार्य सम्पादन गरे वापत प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बाट पाँच अङ्क घटाइनेछ। यो नियमावलि लागु भएपछि कार्य संचालन मुल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्ने कर्मचारिले श्रावण पन्ध्र गतेपछि सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मुल्डकन फारामलाइ न्युन अङ्क दिइनेछ।
१५. केरमेट वा अङ्क संशोधन भईआएको फारामलाइ पदपूर्ति समितिले मान्यता नदिन सक्नेछ । यसप्रकार केरमेट वा अङ्क संशोधन गर्ने कर्मचारीलाई विभागिय कारबाही हुन सक्ने छ।
१६. यस अनूसुचि बमोजिम तयार गरीएको कर्मचारीकार्य सम्पादन मुल्याङ्कन फाराम प्रशासन शाखा ले गोप्य राख्नुपर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय:-

दर्ता नं.:-

मिति:-

कर्मचारीको नाम:

मुल्याङ्कन अवाधि:- देखि सम्म ।

१.

पद:- २. तह:-

३. सेवा:-

४. समुह:-

५. उपसमुह:-

६. विभाग/शाखाको नाम:-

खण्ड (क)
सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य						उपलब्धि			
	कर्मचारीले भर्ने						सुपरिवेक्षकले भर्ने			
लक्ष्य तोकिएका कामहरु	परिमाण	लागत समय	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत(लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (संख्या)	लागत रकम	समय	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्युन)
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										
लक्ष नतोकिएका कामहरु	कर्मचारीले भर्ने उपलब्धि विवरण									
(क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम:-

कुनै काम सम्पादन हुनसकलेकोभए त्यसका कारणहरु:			सुपरिवेक्षकको टिप्पणि:	
कामहरु	कारणहरु	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु	(क) कारणका औचित्य:	
(क)	(क)	(क)	ठिक	<input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	बेठिक	<input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास:	
(घ)	(घ)	(घ)	ठिक	<input type="checkbox"/>
			बेठिक	<input type="checkbox"/>
कर्मचारीको दस्तखत:		मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत:	
			मिति:	

द्रष्टव्य:-

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरिवेक्षकले मुल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको स्तर मुल्याङ्कन

कर्मचारिको नाम:

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मुल्याङ्कन					पुनरावलोकन कर्ताको मुल्याङ्कन									
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्युन						
	अङ्क	6.25	4.6875	3.125	1.5625	2.50	1.875	1.25	0.625						
1.सम्पादित कामको समग्र परिमाण															
2.सम्पादित कामको समग्र लागत															
3.सम्पादित कामको समग्र समय															
4. सम्पादित कामको समग्र गुण															
जम्मा :															
	<table border="1"> <tr><td>कुल प्राप्ताङ्क:</td></tr> <tr><td>अक्षरमा प्राप्ताङ्क:</td></tr> <tr><td>पूर्णाङ्क: 25</td></tr> </table>					कुल प्राप्ताङ्क:	अक्षरमा प्राप्ताङ्क:	पूर्णाङ्क: 25	<table border="1"> <tr><td>कुल प्राप्ताङ्क:</td></tr> <tr><td>अक्षरमा प्राप्ताङ्क:</td></tr> <tr><td>पूर्णाङ्क: 10</td></tr> </table>				कुल प्राप्ताङ्क:	अक्षरमा प्राप्ताङ्क:	पूर्णाङ्क: 10
कुल प्राप्ताङ्क:															
अक्षरमा प्राप्ताङ्क:															
पूर्णाङ्क: 25															
कुल प्राप्ताङ्क:															
अक्षरमा प्राप्ताङ्क:															
पूर्णाङ्क: 10															

सुपरिवेक्षकको:

दस्तखत:

नाम:

मिति:

पुनरावलोकनकर्ताको:

दस्तखत:

नाम:

मिति:

द्रष्टव्य: सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले लागतलाई मुल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस छुट्याईएको अंक बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसावमा वितरण गर्न सकिनेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नुपर्नेछ। पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढि र पच्चहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्नु परेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।प्राप्ताङ्कमा केरमेट नगर्नु तथा टिपेक्स नलगाउनु होला।

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मुल्याङ्कन

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीहरूको लागि:

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	1.0	0.75	0.50	0.25
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) कार्य योजना परिमाण र स्तर					
(३) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(४) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मुल्याङ्कन					
(५) कार्यचाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(६) समयमा ठिक किसिमबाट कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मुल्याङ्कन गर्ने					
(७) इमान्दारीता, नैतिकता र शिष्टता					
(८) पेशागत संवेदनशिलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
(९) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(१०) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					

पुर्णाङ्क: ५

कुल प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा प्राप्ताङ्क:

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको नाम:

दस्तखत:

(क)

(ख)

(ग)

मिति:

दृष्टव्यः पुनरावलोकन समिति पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढि र पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।
प्राप्ताङ्कमा केरमेट नगर्नु तथा टिपेक्स नलगाउनु होला।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम:

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	1.0	0.75	0.50	0.25
(१) विषय बस्तुको ज्ञान र सिप					
(२) गोपनियता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समयपालन, अनुशासन, विश्वासनियता, इमान्दारिता र नैतिकता					
(५) काममा रुची, विवेकको प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता त अन्तर व्यक्तिक स्वभाव					

पुर्णाङ्क: ५

कुल प्राप्ताङ्क:

अक्षरमा प्राप्ताङ्क:

पुनरावलोकन समितिको पदाधिकारीहरूको नाम

दस्तखत

(क)

(ख)

(ग)

मिति:

दृष्टव्यः पुनरावलोकन समितिले पन्चानब्बे प्रतिशत भन्दा बढि र पचहत्तर भन्दा घटि अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा केरमेट नगर्नु तथा टिपेक्स नलगाउनु होला।

अनुसूची -१०
(नियन ११.१७ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

तह र पद:

नाम:

कार्यालय:

ठेगाना:

(क) अचल सम्पत्ति (घर,जग्गा)

क्रम संख्या	घर, जग्गा र हन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घरजग्गा रहेको ठाँउ (गाँउपालिका/नगरपालिका जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गाभए सोको क्षेत्रफल रोपनि वा चल्तीको नाममा लख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सून, चाँदि आदि

क्रम संख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप,तौल र परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्रम संख्या	सम्पतिको छोट्करी विवरण	कम्पनि र बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मुल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको /धितो दिएको भए सोको विवरण

क्रम संख्या	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मुल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

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

मैले जाने बूझे सम्म माथि लेखिए बमोजिम विवरण ठिक छ, फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने कर्मचारीको,

द्रष्टव्यः

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा केन्द्रमा सो वोवरन खुलाई सिलबन्दि रुपमा पेश गर्नु पर्छ।

२. कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरीने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ।

अनुसूची ११
(नियम 13.12 को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

विभागिय सजायको निर्णय आदेशको नमूना

श्री शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्र/समतिका श्री

..... ले गरेको

सजायको निर्णय आदेश

श्री शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रमा ले जाँचबूझ गर्दा/गराउदा देखिन आएको निज श्री साग शहिद गंगालाल राष्ट्रिय हृदय केन्द्रको कर्मचारीहरूको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५८ को नियम 13.10 को उपनियम (१) बमोजिम दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले भनी सफाई पेश गर्नु भएको/कुनै सफाई नै पेश नगर्नु भएको देखिएको। निजले भनी सफाई पेश गर्नु भएको/कुनै सफाई नै पेश नगर्नु भएको देखियो। निजले भनी सफाई पेश गर्नु भएको/कुनै सफाईको व्यहोरा (पेश भएको अवस्थामा मात्र) उपर विचार गर्दा कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ नियमावलीको नियम को खण्ड..... को कसुरमा सोहि नियमावलीको नियम 13.1 को खण्ड बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही भए भित्र स्पष्टिकरण पेश गर्नु भनी नियम 13.11 बमोजिमको स्पष्टिकरण माग गरिएकोमा निजले भनी स्पष्टिकरण पेश गर्नु भएको/कुनै स्पष्टिकरण नै पेश नगर्नु भनेको देखियो। यस संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको सफाई ,स्पष्टिकरण (पेश भएको अवस्था मात्र) उपर समेत विचार गर्दा सबूद प्रमाणबाट निज शनी ले नियम को खण्ड बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकाले निज श्री उपर नियम 13.1 को खण्ड बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ। यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम 13.14 को खण्ड (घ) मा उल्लिखित म्याद भित्र समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने कुरा जनाउ सरोकारवालालाई दिनु।

सजायको आदेश दिने अधिकारीको नाम

दस्तखत

(क)

(ख)

(ग)

मिति: