

## परिच्छेद – ६ हाजिरी र विदा

### ६१. कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीन हुने:

यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीन हुनेछ ।

### ६२. कार्यालय समय, पालन र हाजिरी:

- (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामकाजको निमित्त निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।
- (२) उप-दफा (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।
- (३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

### ६३. कार्यालय छाड्दा स्वीकृति लिनु पर्ने:

कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत काम परी कार्यालय समयमा कार्यालय बाहिर जानु परेमा आफु भन्दा माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति नलिई जान पाउने छैन । विना स्वीकृति वा अटेर गरी कार्यालय छाडी बाहिर जाने कर्मचारीको गयल जनाउन सकिनेछ ।

### ६४. छड्के जांच:

कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए नभएको जांच छड्के जांच गर्न सकिनेछ । त्यसरी छड्के जांच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी हाजिर भएको, कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजको गयल जनाई पटके रजिष्टरमा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

### ६५. विदाको किसिम:

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछ :-

- क) सार्वजनिक विदा,
- ख) पर्व विदा र भैपरी आउने विदा,
- ग) घर विदा,

- घ) विरामी विदा,
- ङ) प्रसुती विदा,
- च) किरिया विदा,
- छ) अध्ययन विदा,
- ज) असाधारण विदा ।

#### ६६. सार्वजनिक विदा:

- (१) सार्वजनिक विदाहरू श्री ५ को सरकारले प्रदान गर्ने सार्वजनिक विदाका दिनहरू ।
- २) यस दफा बमोजिम दिइने सार्वजनिक विदा सन्चित हुने छैन ।
- ३) सार्वजनिक विदाको दिन समेत कार्यालयको कार्य संचालन गर्नको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ४) सार्वजनिक विदाको दिनमा पूरा समय काम गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदाको दिनमा काम गरेको प्रत्येक दिनको सट्टा छुट्टै विदा लिन सक्नेछ ।  
तर यस्तो सट्टा विदा सोही वर्ष भित्र लिई सक्नु पर्नेछ ।
- ५) कुनै कर्मचारीको सट्टा विदा स्वीकृत गर्न नसकिने भएमा कर्मचारीहरूलाई काम गरेको समयको लागि निजले खाइपाइ आएको मासिक तलव रकमको दामासहीले हुन आउने रकम दिइनेछ ।

#### ६७. भैपरी आउने विदा:

- (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन लिन पाउनेछ ।
  - २) भैपरी आउने विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
  - ३) भैपरी आउने विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
- स्पष्टीकरण :** यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।
- ४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।
  - ५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- तर त्यसरी भैपरी आउने विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सो को अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

#### ६८. घर विदा:

- (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको १२ दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- २) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त काम गरेको अवधि भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरी आउने विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जाउनेछ ।
- ३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- ४) कर्मचारीले आफुले पकाएको घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

- ५) जुनसुकै कारणले कर्मचारी सेवावाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदवाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले वा इच्छाएको व्यक्ति नभएमा निजको सबैभन्दा नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदा वसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
- ८) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जांदा र घर विदा भुक्तान गरी घरवाट आफ्नो कार्यालयमा आउंदा पैदलको वाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको वाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन वाटोको म्याद पाउनेछ ।

#### ६९. विरामी विदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष वाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- २) विरामी विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- ३) कर्मचारीले अशक्त विरामी भई संचित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजले वाह्र दिन सम्मको पेशकी विरामी विदा दिन सकिनेछ ।
- ४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई वसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन ।
- ५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- ६) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।
- ७) जुनकुनै कारणले कर्मचारी सेवावाट अलग भएमा पनि निजको संचित रहेको विरामी विदा वापत पदाधिकार रहेको पदवाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ८) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले वा इच्छाएको व्यक्ति नभएमा निजको सबैभन्दा नजिकको हकदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदावाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदावाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई वसेको कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- १०) उपदफा (९) वमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिन परेमा समितिले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदावाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।
- ११) उपदफा (९) वमोजिम पेशकी विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यू भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

### ७०. प्रसूति विदा:

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति विदामा वस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक वनाई राख्नु पर्नेछ ।

### ७१. किरिया विदा:

- (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया वस्तु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (३) कुनै महिला कर्मचारीको पति किरिया बसेको अवस्थामा निज कर्मचारीलाई बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया विदा दिइनेछ ।

### ७२. अध्ययन विदा :

- (१) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर प्रतिष्ठानले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

- ३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन ।
- ४) अध्ययन विदामा वस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- ५) सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृतिलिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्नजाने कर्मचारीलाई उपदफा (२) वमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो अध्ययन विदामा वस्ने कर्मचारीले तलव पाउने छैन ।
- ६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्नेछैन ।

**स्पष्टीकरण:** यस विनियमावली वमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि निजले स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपदफाको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

- ७) प्रतिष्ठानको कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइने छ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलव दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउदा तालीम काज दिइने छैन ।

### ७३. असाधारण विदा:

- (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले एक पटकमा ६ महिना सम्म र संचालक समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।
- २) असाधारण विदामा वस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलव पाउने छैन ।
- ३) पांच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर –

- क) दफा ६९ को उपदफा (१०) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा वस्न यस उपदफाले वाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरे पछि उपदफा (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

### ७४. अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने:

कुनै कर्मचारीले विदालिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र त्यसरी सेवा गर्न पठाउदा प्रतिष्ठानलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा प्रतिष्ठानले दफा ७३ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदावाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कवुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

### ७५. विदा माग गर्ने विधि:

- (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफुलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची १२ को ढांचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- २) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिवाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-
  - क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने ,
  - ख) पूर्व स्वीकृतिको लागि निवेदन दिन सकभर प्रयास गरेको थियो भने ।
- ३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिंदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-
  - क) आफुले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण:

- ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण  
ग) समितिलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण

**७६. विदा दिने अधिकारी:**

देहायको विदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
क) भैपरी आउने विदा	कार्यकारी निर्देशक वा निजद्वारा अधिकार प्राप्त अधिकारी
ख) घर विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
ग) विरामी विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
घ) प्रसूति विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
ङ) किरिया विदा	कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्राप्त अधिकारी
च) अध्ययन विदा	संचालक समिति
छ) असाधारण विदा	संचालक समिति

**७७. विदा परिणत नहुने:**

यस परिच्छेद वमोजिम कर्मचारीले जुन विदालिई वसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूती विदा वाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

**७८. सार्वजनिक विदा गाभिने:**

भैपरी आउने विदा वाहेक अरु कुनै प्रकारको विदालिई वसेको कर्मचारीले विदा भुक्तान हुंदा कुनै सार्वजनिक विदा दशै तिहार वाहेक पर्न गई सो सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निजले लिएको विदा वा सो विदा बांकी नभएमा निजले लिन पाउने अरु विदामा वसेको मानिनेछ ।

**७९. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही:**

विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलव कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

**८०. विदाको अभिलेख:**

- (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेख तोकिए वमोजिमको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।

**८१. विदा अधिकारको कुरा होइन:**

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

### परिच्छेद - ७

#### अध्ययन वा तालीममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८२. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट सामान्यतया: देहायका आधारमा मनोनयन गरिनेछ :-

- क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएमा ।
- ख) अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई दफा ५१ वमोजिम शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापत वढी अंक पाउने कर्मचारी मध्ये प्राथमिकताको आधारमा ।
- ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
- घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको र कुनै अनुसन्धानात्मक उपाधिको लागि ५० वर्ष ननाघेको ।

**स्पष्टीकरण:** यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त

- १) अध्ययन भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि हासिल गर्नको निमित्त गरिने अध्ययनलाई जनाउनेछ ।
- २) तालीम भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने वाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा संचालन हुने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउनेछ ।
- ३) अध्ययन भ्रमण भन्नाले अध्ययन र तालीम वाहेक ६ हप्तामा नवढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउनेछ ।
- ४) ६ हप्तामा नवढ्ने गरी संचालन हुने गोष्ठी सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउंदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई ।

#### ८३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने:

विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई दफा ८२ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

#### ८४. मनोनयनमा वन्देज:

यस परिच्छेदमा यस अघि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ५० वमोजिम वढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिने छैन ।

**८५. अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण गरे पछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:**

प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय वमोजिमको अवधिसम्म प्रतिष्ठानमा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछ :-

**अध्ययन, तालीम वा अध्ययन**

<b><u>अध्ययन, तालिम वा भ्रमणको अवधि</u></b>	<b><u>सेवा गर्नु पर्ने अवधि</u></b>
क) तीन महिना सम्म	एक वर्ष
ख) तीन महिना भन्दा वढी ६ महिनासम्म	डेढ वर्ष
ग) ६ महिना भन्दा वढी ९ महिनासम्म	दुई वर्ष
घ) नौ महिना भन्दा वढी एक वर्ष सम्म	अढाई वर्ष
ङ) एक वर्ष भन्दा वढी दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
च) दुई वर्ष भन्दा वढी तीन वर्ष सम्म	पांच वर्ष
छ) तीन वर्ष भन्दा वढी चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
ज) चार वर्ष भन्दा वढी पांच वर्ष सम्म	आठ वर्ष

**८६. कवुलियत गर्नु पर्ने:**

- कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई दफा ८५ वमोजिमको सेवा गर्ने समेत कवुलियत गर्नु पर्नेछ ।
- कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा दफा ८५ वमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलव भत्ता तथा कवुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत असूल गरिनेछ ।

**परिच्छेद - ८**

**तलव, भत्ता, दशै खर्च तथा अन्य सुविधा**

**८७. तलव, भत्ता:**

- कर्मचारीले आफ्नो पदमा वहाली गरेको दिन देखि तलव भत्ता पाउनेछ ।
- कर्मचारीले काम गरे वापत पाउने तलव, भत्ता प्रतिष्ठानले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- दफा ९१ वा १२५ वमोजिमको अवस्थामा वाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एउटा तलव वृद्धि पाउनेछ । रोक्का भएको तलव वृद्धि फुकुवा भएकोमा सो तलव वृद्धि कुन मितिदेखि पाउने हो सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ ।

**८८. तलवमानः**

(१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले पाउने तलव भत्ता समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर, यो विनियमावली लागू हुनुभन्दा अघि समितिबाट तोकिएको तलव तथा भत्ता अर्को व्यवस्था नभएसम्म यसै विनियमावली बमोजिम तोकिएको तलव भत्ता मानिनेछ ।

२) माथिल्लो तलवमानको कुनै पदमा वढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलवमानमा तोकिएको शुरु तलव पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलव उक्त माथिल्लो तलवमानको न्यूनतम तलव बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलवमानमा निजको तलव तोकदा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :

क) निजले हाल पाइरहेको तलव माथिल्लो तलवमानको शुरु तलव बराबर मात्र भएमा सो तलवमा एक तलव वृद्धि (ग्रेड) थप गरी तोकिनेछ ।

ख) साविक पदमा पाइरहेका तलव वढुवा भएको पदको शुरु तलव भन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलव तोकदा हाल पाई आएको तलवमा नपुग सम्मको तलव वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलव वृद्धि समेत दिइनेछ ।

**८९. पकाएको तलव, भत्ता पाउने:**

१) कर्मचारीले प्रत्येक महीना भुक्तान भएपछि निजले पकाएको तलव भत्ता पाउनेछ ।

२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलव भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ ।

३) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएको बाहेक कुनै कर्मचारीको तलव कट्टा गरिने छैन ।

४) कुनै कर्मचारीले पाउने तलव सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा विदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

**९०. कार्य दक्षता सीमा पार गर्ने:**

कुनै कर्मचारी कार्य दक्षता सीमापार गर्नको निमित्त योग्य छ भनी कार्यकारी निर्देशकले लिखित रूपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।

**९१. निलम्बन भएमा पाउने तलव:**

(१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सम्बन्धमा वा प्रतिष्ठानको तर्फबाट भएको विभागीय कारवाइको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलवको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिको पूरै तलव (तलव वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन रहेको अवधिको तलव पाउने छैन, भुक्तान तलवलाई मिलान गरिने छ ।

**९२. कर्मचारी संचय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:**

कर्मचारीको मासिक तलवबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत रकम थप गरी प्रतिष्ठानले प्रतिष्ठानको कर्मचारी संचय कोष निर्देशिका बमोजिम परिचालन गर्ने गरी रकम जम्मा गरी दिनेछ ।

**९३. दशै खर्च तथा अन्य सुविधा:**

- (१) कर्मचारीले खाई पाई आएको एक महिनाको तलव वरावरको रकम प्रत्येक वर्ष दशै खर्चको रूपमा पाउने छ ।
- २) दशै खर्च प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै पाउने छ । यसरी दशै खर्च दिदां वडा दशै भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।
- ३) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपदफा (१) बमोजिम दशै खर्च दिइनेछ ।
- ४) कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोकिएका वमोजिम वीमा सूविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### ९४. दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्नेलाई दिइने पारिश्रमिक:

कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको दिनको मात्र पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त भएका दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोके बमोजिमको पारिश्रमिक दिइनेछ ।

#### ९५. उपचार खर्च:

- (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए वाहू महिना वरावरको, सहायक तहको कर्मचारी भए अठार महिना श्रेणी विहिनलाई २१ महिना वरावरको वरावरको खाई पाई आएको तलव रकम सम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।
- २) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपदफा (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च समितिले दिनेछ :
  - क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जांच गर्दा लागेको शुल्क तथा जांच गरी लेखि दिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
  - ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुदां र उपचार गराउदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
  - ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठांडमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख वाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सिफारीश गरेको खर्च,
  - घ) प्लाष्टिक सर्जरी वाहेक सवै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
  - ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउदा त्यस्तो स्थान सम्म पुग्दाको र फर्कदाको विरामीको कुरवा चाहिएको अवस्था भए एकजना कुरवा सम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।
- ३) यस दफा बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सो को कारण मनासिव देखिए यस विनियमावली अधीनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार वापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलववाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै सम्बन्धित कर्मचारी मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।
- ४) भुठान व्यहोरा पेश गरी यस विनियमावली बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- ५) कुनै अस्थायी कर्मचारी विरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिंदा वीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा विरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाव गरी यस विनियमावली बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

- ६) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट वर्खास्त गरिएको अवस्थामा वाहेक अरु जुनसुकै व्यहोरावाट कर्मचारी सेवावाट अलग हुदां यस विनियमावली वमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन वांकी रहेको भए त्यस्तो वांकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- ७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस विनियमावलीमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- ८) यस दफा वमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी विरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा वांकी भएसम्म विरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । विरामी विदा वांकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।
- ९) यस दफा वमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा वाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महीनाको तलव बराबरको रकम सम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- १०) यस दफा वमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ११) प्रतिष्ठानले उपचार खर्च सोधभर्नाको लागि उपयुक्त वीमा नीति (Insurance Policy) खरीद गरी सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ९६. थप आर्थिक सहायता:

प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा चोट पटक लाग्न गई वा प्रतिष्ठानको कामको असरले गर्दा कुनै ठूलो रोग लाग्न गई कुनै कर्मचारीको स्वदेशमै उपचार गर्दा वा स्वदेशमा औषधी उपचार हुन नसक्ने भनी तोकिएको मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा दफा ९५ को उप दफा (१) वमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त प्रतिष्ठानले उचित ठह-याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ९ अवकाश, उपदान र अशक्तवृत्ति

#### ९७. अनिवार्य अवकाश:

- (१) प्रतिष्ठानले ५८ वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई सेवावाट अवकाश दिनेछ । तर प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अति आवश्यक पर्ने भनी समितिले ठानेका प्राविधिक कर्मचारीको हकमा २ वर्ष सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस दफाको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर देहाय वमोजिम गणना गरिनेछ :-
  - क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षवाट हुन आएको उमेर ।
  - ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार ।
  - ग) खण्ड (क) वमोजिमको अभिलेख नभएमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा वैयक्तिक नोकरी विवरणमा लेखि दिएको जन्म मिति वा वर्षवाट हुन आएको उमेर ।

#### ९८. अवकाश दिन सक्ने:-

समितिले वीस वर्ष सेवा अवधि पुगेको कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

#### १९. स्वच्छक अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) प्रतिष्ठानले तोकिएको अवधिभित्र कुनै कर्मचारीले पदबाट अलग हुन चाहेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई जतिसुकै सेवा अवधि पुगेको भएतापनि निजको सेवा अवधिमा वढीमा पांच वर्ष सेवा अवधि थप गरी दफा १०० बमोजिम उपदान दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा अवधि थप्दा प्राविधिक कर्मचारीको हकमा ६० वर्ष र प्रशासनिक कर्मचारीको हकमा ५८ वर्षको उमेर ननाघ्ने गरी सेवा अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

#### १००. उपदान:

- (१) पांच वर्ष वा सो भन्दा वढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-
  - क) पांच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महीनाको तलव,
  - ख) दश वर्ष भन्दा वढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव,
  - ग) पन्ध्र वर्षभन्दा वढी सेवा गरेको कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलव,
  - घ) समिति वा श्री ५ को सरकारबाट नियुक्त आवधिक पद (Tenural Post) मा कार्यरत कर्मचारीको हकमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत अवधिलाई प्रति वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलव ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्रदान गरिने उपदानको प्रयोजनको लागि प्रतिष्ठानले उपदान कोष नामक कोषको स्थापना गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा समितिले तोके बमोजिमको रकम प्रत्येक महिना जम्मा गरिनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम उपदान प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई उपदफा (३) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट उपदान प्रदान गरिनेछ ।

#### १०१. अशक्त वृत्ति:

- (१) कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त अशक्त वृत्तिको रूपमा समितिले तोके बमोजिम एकमुष्ट रकम दिइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोट पटकको अवस्था हेरी समितिबाट एकमुष्ट आर्थिक सहायता वापत दश हजार रुपैयासम्मको रकम दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम चोट पटक लाग्न गई उपचार गराउदा लाग्ने उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुदां दफा ९५ को उपदफा (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पु-याएको मनिने छैन ।

- ४) उपदफा (१) वमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको वीस प्रतिशत सम्मको रकम मासिक अशक्त भत्ता पाउनेछ ।
- ५) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाई रहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्ष भित्र भएमा सो सात वर्ष पुरा हुन बाँकी अवधि वापत अशक्तवृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्य मध्ये सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- ६) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमावली वमोजिमको अशक्तवृत्तिको सुविधा पाउने छैन ।

#### १०२. अंगभंग भए वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा:

- (१) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवावाट अवकाश लिन पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणवाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाईपाई आएको तलवको अन्तिम स्केलको तलव वृद्धि वा दश हजार रुपैया सम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) वमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित विदावाट कट्टा नहुने गरी तलव सहितको थप विरामी विदा पाउनेछ ।
- ३) उपदफा (२) वमोजिम उपचार गराउदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च पाउने कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि विरामी हुदां नियम ९५ को उपनियम (१) वमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पु-याएको मानिने छैन ।
- ४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीको कारणले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस दफा वमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१०३. असाधारण पारिवारिक उपदान: कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणवाट निको नहुदै पछि मृत्यु भएमा, निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवको तीन महीनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

#### १०४. बरबुभारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:

सेवावाट अवकाश पाएका कर्मचारीले प्रतिष्ठानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधि सम्मको लागि निजले पाउने उपदान रोक्का गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद - १०

#### आचरण

#### १०५. समय पालन र नियमितता:

कर्मचारीले प्रतिष्ठानवाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सके सम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामवाट अनुपस्थित हुनु हुदैन ।

#### १०६. अनुशासन र आज्ञापालन:

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

- २) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी कुरामा आफु भन्दा माथिका कर्मचारीले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले आफु भन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफु मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

#### १०७. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

#### १०८. राजनीतिमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

#### १०९. प्रतिष्ठानको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिवन्ध:

कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानद्वारा अख्तियार नपाई आफुले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय, आफुले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्ति प्रेसलाई दिनु वा वताउनु हुदैन । यो प्रतिवन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको कर्मचारीको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

#### ११०. आलोचना गर्न नहुने:

- (१) प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी वा प्रतिष्ठान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुदैन ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने समाचारमूलक लेख विश्लेषणात्मक ढंगबाट प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न बाधा पु-याउने छैन ।
- ३) कुनैपनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न हुदैन ।

#### १११. दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्नु र सापटी लिनमा प्रतिवन्ध:

- (१) प्रतिष्ठानको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पार्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफुले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा प्रतिष्ठानको कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिन हुदैन ।
- २) कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई तोकिए वमोजिम गर्नु पर्छ ।

#### ११२. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:

- (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुदैन:-
  - क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

- ख) प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न ,  
ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्ने ।
- २) उपदफा (१) वमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले संचालक समितिबाट र सहायक तहका कर्मचारीले कार्यकारी निर्देशकबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

### ११३. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने:

कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर कस्लाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून वमोजिम आफुले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

### ११४. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आंच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्धमा र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई आश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उदेश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

### ११५. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले कुनै पनि कर्मचारीको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी हडताल, घेराउ तथा छुनछेक आदि गर्न हुदैन ।

### ११६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:

कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

तर प्रतिष्ठानबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीहरुको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र पदाधिकारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस दफाले वाधा पु-याएको मानिने छैन ।

### ११७. कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:

- (१) कुनैपनि कर्मचारीले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएको कर्मचारीको संस्था वाहेक अन्य कुनै पनि त्यस्तो संस्थाको सदस्य वन्नु हुदैन ।
- २) कुनै पनि अधिकृत तहका कर्मचारीले कर्मचारीहरुको कुनै संस्थाको सदस्य वन्नु हुदैन ।
- ३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य वन्न वाधा पु-याएको मानिने छैन ।

**११८. सम्पत्ति विवरण:**

- (१) यो विनियमावली प्रारम्भ हुंदा वहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू भएको तीन महिना भित्र र नयां नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र अनुसूची ९ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिना भित्र त्यस वापत लागेको मूल्य समेतको विवरण खोली कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**११९. बहुविवाह, वालविवाह र अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध:**

कुनैपनि कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी बहु विवाह, वाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

**१२०. हानी नोक्सानी पु-याउनु नहुने:**

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगवाट काम गरी श्री ५ को सरकार वा कुनै सरकारी कार्यालय वा प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पु-याउनु हुदैन ।

**१२१. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने :**

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

**१२२. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने:**

कुनै पनि कर्मचारीले आफुलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद - ११**  
**सेवाको सुरक्षा**

**१२३. सेवाका कर्मचारीको सेवा र सुरक्षा:**

देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सवुद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवावाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन:-

- क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट कसुरदार ठहरिएको,
- ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,
- ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको ।

#### १२४. सेवा शर्तको सुरक्षा:

कुनै पनि कर्मचारीलाई मर्का पर्ने गरी निजको सेवा शर्त र सुविधाको परिवर्तन गरिने छैन ।

### परिच्छेद - १२ सजाय र पुनरावेदन

#### १२५. सजाय:

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछ :-

- क) सामान्य सजाय
  - १) नसिहत दिने,
  - २) तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
  - ३) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने ।
- ख) विशेष सजाय
  - १) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवावाट हटाउने,
  - २) भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिन गरी सेवावाट बरखास्त गर्ने ।

#### १२६. नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने:

देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ:-

- क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- ख) पूर्व स्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- ग) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- घ) यस विनियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
- ङ) दफा १४४ बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

#### १२७. सेवावाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने:

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-
- क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,  
 ख) आचरण सम्बन्धी कुरा वरावर उल्लंघन गरेमा,  
 ग) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थको सेवन गरेमा,  
 घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,  
 ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,  
 च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको वरावर वेवास्ता गरेमा,  
 छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिन सम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
- २) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वरखास्त गर्न सकिनेछ :-
- क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।  
 ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

#### १२८. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

- (१) कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी र दफा १२५ को खण्ड (ख) वमोजिमको सजाय वाहेक अन्य सजायको आदेश उपरको पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय वमोजिम हुनेछ :-

दर्जा	नसिहत दिन पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	वढीमा दुई तलव वृद्धि रोक्का गर्ने र वढीमा दुई वर्ष सम्म बहुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
क) सहायक तहको	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको सम्बन्धित अधिकृत तहको कर्मचारी	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशकले तोकेको तहको सम्बन्धित कर्मचारी अधिकृत/ कर्मचारी व्यवस्थापक	कार्यकारी निर्देशक
ख) विभागीय प्रमुख वाहेकअरु अधिकृत तहका कर्मचारी	विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति
ग) विभागीय प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति	कार्यकारी निर्देशक	संचालक समिति

- २) कर्मचारीलाई दफा १२५ को खण्ड (ख) वमोजिमको विभागीय सजाय दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

#### १२९. विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकार सुम्पन सक्ने:

प्रतिष्ठानले सूचना प्रकाशित गरी दफा १२८ वमोजिमको सजायको आदेश दिने कुनै अधिकारीको अधिकारलाई सोही सूचनामा तोकिएको अधिकारीले तोकिएको अवधिसम्मको लागि प्रयोग गर्न पाउने गरी सुम्पन सक्नेछ र त्यसरी सुम्पिएको अधिकार प्रयोग गरी सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको दफा

१२५ को खण्ड (ख) वमोजिमको सजाय बाहेक अन्य सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी पनि सोही सूचनामा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

### १३०. निलम्बन गर्ने:

१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा दफा १२७ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जांचवुझ गर्नु परेमा जांचवुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायका आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ :

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:-

- क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिदां भुट्टा सवुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा,
- ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिदां प्रतिष्ठानको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- २) कर्मचारीलाई सेवावाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया: दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा प्रतिष्ठानले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- ४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

### १३१. निलम्बनको समाप्ति:

कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवावाट हटाइएमा वा वरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

### १३२. सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:

१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्याद भित्र आफ्नो सफाई पेशगर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जांचवुझ गराउन सक्नेछ । जांचवुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाई जांचवुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

- क) वयान गराउने, लिखत प्रमाणहरु दाखिला गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने ।
- ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवुद प्रमाण बुझ्ने ।

- ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसंग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सवुद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- ३) उपदफा (२) वमोजिमको जांचवुभको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जांचवुभ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपदफा (१) वमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ५) विभागीय आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग सफाई माग गर्नु भन्दा अगावै स्वयं वा अन्य अधिकृतद्वारा उपदफा (२) वमोजिम जांचवुभ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

### १३३. जांचवुभ गराउनु नपर्ने:

देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जांचवुभ गराई रहनु पर्ने छैन:

- क) दफा १२५ को खण्ड (क) वमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा,  
ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरु कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा,  
ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

### १३४. विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने:

विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दफा १३२ वमोजिम सफाई पेश गर्न दिइएको म्याद भित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

### १३५. सफाई सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग दफा १३४ वमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि दफा १३२ को उपदफा (१) वमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा दफा १३२ को उपनियम (२) वमोजिम जांचवुभ गराइएको भए सो को नतीजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

### १३६. विशेष सजाय उपर पुनरावेदनको व्यवस्था:

- १) यस विनियमावली वमोजिम कुनै कर्मचारीलाई भएको विशेष सजाय उपर पुनरावेदन, समिति समक्ष दिनु पर्नेछ ।
- २) समिति गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- ३) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरूप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिना भित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

- ४) पुनरावेदकले चाहेमा आफै वा वारिसद्वारा तारिखमा वस्न र कानून व्यवसायीद्वारा बहस पैरवी गराउन सक्नेछ ।

**१३७. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:**

- १) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्यांकन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- २) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरी पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा दफा १३४ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपदफा (१) वमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी गर्नु हुदैन ।
- ४) कुनैपनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपदफा (१) वमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एकप्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

**१३८. परामर्श समितिको गठन:**

कुनै कर्मचारी उपर दफा १२५ को खण्ड (ख) वमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन कार्यकारी निर्देशकले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

**१३९. पुनरावेदनको कार्यविधि:**

कुनै कर्मचारीले दफा १२५ को खण्ड (ख) वमोजिम आफुलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय वमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :

- क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुदप्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिन भित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

#### १४०. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय:

- १) कुनै कर्मचारीले आफु उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन दफा १३९ वमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) वमोजिम अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएको अरु सबै पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ:-
  - क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भईसकेको छ वा छैन,
  - ख) प्रमाणित भई सकेका कुराहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ।
  - ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त के छ ।
- ३) उपदफा (२) वमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

#### १४१. निर्णयमा असर नपर्ने:

कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यो विनियमावली वमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटीवाट निर्णयमा असर पर्ने छैन ।

#### परिच्छेद - १३ विविध

#### १४२. पुरस्कारको व्यवस्था:

- १) कुनै कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कार्यमा उल्लेखनीयरूपले योगदान पु-याएको महसुस भएमा सम्बन्धित प्रमुखको सिफारिसको आधारमा कार्यकारी निर्देशकले वहीमा ५ (पांच) तलव वृद्धिसम्म वा रु. १००० नगद पुरस्कार दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) वमोजिम थप तलव वृद्धि जोड्दा सम्बन्धित कर्मचारीको अन्तिम तलवमान नाघ्ने भएमा त्यसरी नाघेको तलव वृद्धिको रकम निजले पाउने मासिक तलवमा थप गरी दिइनेछ ।

#### १४३. वरवुभारथ गर्नु पर्ने:

- १) सरुवा वा अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारीले आफुले वुभाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै समितिवाट अन्यथा तोकिएकोमा बाहेक एककाईस दिन भित्र हालवाला कर्मचारीलाई वुभाई दिनु पर्नेछ र वुभनु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्याद भित्र वुभनु पर्नेछ ।
- २) कुनै पनि कर्मचारीले वरवुभारथको निमित्त आफ्ना भाई, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी वुभने वा वुभाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### १४४. नतिजामूलक कार्यतालिका वनाउनु पर्ने:

- १) कार्यकारी निर्देशकले तोकेको कर्मचारीले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका सवै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) वमोजिम कार्य तालिका बनाउदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण लगायत समय अवधि समेत यथा सम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

**१४५. कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:**

कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम कार्यकारी निर्देशकबाट तोकिएको कर्मचारीले गोप्य गरी राख्नेछ । आवश्यक परेको वखतमा प्रतिष्ठानको पदपूर्ति सचिवालयलाई समेत उपलब्ध गराउनेछ ।

**१४६. अवकाश पत्र:**

कर्मचारीलाई अवकाश पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

**१४७. सेवावाट वर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने:**

भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट वर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा वर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको ३ पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

**१४८. अनुदानको व्यवस्था:**

कुनै कर्मचारीको सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा त्यस्तो कर्मचारीको सवै भन्दा नजिकको हकवालालाई कृया खर्चवापत एकमुष्ट रु. १०,००० अनुदान स्वरुप दिइनेछ :

**१४९. इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

काजमा खटिएको वा विदामा रहेको अवस्थामा वाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको इजाजत वेगर आफ्नो कार्यालय रहेका इलाका छोडी अन्यत्र जानु हुदैन । तर अपभर्त परी कार्यालय छोडी जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई विदा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानु पर्ने कारण समेत खोली लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिई देशभित्र वा वाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जादां कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रवन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

**१५०. उचित र न्यायसंगत कारवाही:**

कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहूलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस विनियमावली वमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधावाट मर्का परेको भनी निवेदन परेमा पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानले उचित र न्यायसंगत तरिकावाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

**१५१. प्रतिष्ठान बाध्य नहुने:**

यस विनियमावलीमा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ऐनको दफा १२ बमोजिमको कोषमा भएको रकमले खाम्न सक्ने भन्दा बढी तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि किसिमको सुविधा दिन प्रतिष्ठान बाध्य हुने छैन ।

#### १५२. अधिकार प्रत्यायोजन:

- १) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार कार्यकारी निर्देशकले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २) कार्यकारी निर्देशकले यस विनियमावली बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी आफु मुनिका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### १५३. प्रतिष्ठानको व्यवसायिक काम (Professional job) सम्बन्धी निर्देशिका :

यस विनियमावली अर्न्तगत प्रतिष्ठान तथा अन्तर्गतका निकाय संचालन निर्देशिका बनाई संचालक समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न सक्नेछ ।

#### १५४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :

समितिले आवश्यकतानुसार अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेका व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर/परिवर्तन तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।