

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी
विनियमावली, २०६९ (पाँचौ संशोधन सहित)



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सानोठिमी, भक्तपुर ।

विषयसूची

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

१	संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ.....	१
२	परिभाषा.....	१
३	विनियमावलीको व्याख्या.....	३
४	विनियमावलीको जानकारी राख्नुपर्ने.....	३

परिच्छेद - २ सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५	सेवाको गठन.....	३
६	सेवाको समूह तथा उपसमूह.....	४
७	सेवाको स्तर तथा श्रेणी विभाजन.....	४
८	सेवाका पदहरू.....	४
९	संगठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था.....	४

परिच्छेद-३ पदपूर्ति र पदाधिकारी

१०	पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको गठन.....	५
११	पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको काम र कर्तव्य.....	६
१२	स्थायी कर्मचारी माग गर्ने.....	६
१३	पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालय.....	६
१४	पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्ने.....	७
१५	सेवाको पदपूर्ति.....	७
१६	पदपूर्ति अवधिको बन्देज.....	९

परिच्छेद - ४ खुल्ला प्रतियोगिता, सिफारिस र नियुक्ति

१७	प्रतियोगिताको अनिवार्यता.....	१०
१८	प्रतियोगिताको किसिम.....	१०
१९	पाठ्यक्रम.....	१०
२०	विज्ञापन.....	११

२१	दरखास्त दस्तुर.....	११
२२	उमेरको हद.....	११
२३	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता.....	१२
२४	नियुक्तिको लागि अयोग्यता.....	१२
२५	प्रवेशपत्र.....	१२
२६	नतिजा प्रकाशन.....	१२
२७	प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता.....	१३
२८	शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्ने.....	१३
२९.	सीमित खुल्ला प्रतियोगितासम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	१३
३०	योग्यताक्रम तथा सिफारिश.....	१५
३१	प्रतिक्षा सूची.....	१५
३२	निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने.....	१५
३३	नियुक्ति दिने.....	१५
३४	अख्तियार प्राप्त अधिकारी.....	१६
३५	शपथ ग्रहण	१६
३६	परीक्षणकाल.....	१६

परिच्छेद-५ बहुवासम्बन्धी व्यवस्था

३७	बहुवा.....	१६
३८	सम्भाव्य उम्मेदवार.....	१६
३९	बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा.....	१८
४०	आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता.....	१८
४१	कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार.....	१८
४२	कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन.....	१९
४३	जेष्ठताको मूल्याङ्कन.....	२२
४४	शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन.....	२३
४५	सम्बद्धता निर्धारण समिति.....	२४
४६	भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन	२४
४७	बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	२५
४८	श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था.....	२६
४९	बहुवाको सूचना प्रकाशन.....	२७
५०	प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने.....	२७
५१	बहुवा नामावलीको प्रकाशन.....	२७
५२	बहुवाको उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि.....	२७

५३	बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति.....	२८
५४	कार्यक्षमताको आधारमा बहुवा.....	२८
५५	पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने.....	२९
५६	बहुवाका शर्तमा परिवर्तन.....	२९
५७	उमेरको हद नलाग्ने.....	२९
५८	पदपूर्तिको बन्देज.....	२९

परिच्छेद-६ कायम मुकायम, निमित्त र काज सम्बन्धी व्यवस्था

५९	कायम मुकायम.....	३०
६०	निमित्त भई काम गर्ने	३०
६१	कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व.....	३०
६२	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको अवधिको तलब भत्ता.....	३१
६३	काज सम्बन्धी व्यवस्था.....	३१

परिच्छेद - ७ सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

६४	सरुवा गर्ने अधिकार.....	३२
६५	सरुवा गर्ने आधारहरू.....	३२
६६	सरुवा सम्बन्धी विवरण.....	३३
६७	सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि.....	३३
६८	सरुवा हुन बाध्यता.....	३३
६९	वहाली म्याद.....	३४
७०	बरबुभारथ.....	३४

परिच्छेद - ८ तलब भत्ता र अन्य सुविधा

७१	तलब भत्ता.....	३५
७२	पकाएको तलब भत्ता पाउने.....	३५
७३	तलबमान.....	३५
७४	तलबवृद्धि.....	३५
७५	निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा.....	३६
७६	सेवामा पदस्थापना गर्ने.....	३६
७७	पुनर्वहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अंक.....	३६
७८	सुविधा.....	३६

परिच्छेद-९ हाजिरी र विदा

७९ कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधिनमा हुने.....	३९
८० कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी.....	३९
८१ कार्यालय छोड्दा स्वीकृति लिनुपर्ने.....	३९
८२ छड्के जाँच.....	३९
८३ विदाको किसिम.....	३९
८४ सार्वजनिक विदा.....	४०
८५ भैपरी आउने विदा र पर्व विदा.....	४०
८६ घर विदा	४०
८७ बिरामी विदा	४१
८८ प्रसुति विदा.....	४२
८९ प्रसुति स्याहार विदा.....	४२
९० किरिया विदा.....	४२
९१ अध्ययन विदा.....	४३
९२ असाधारण विदा.....	४५
९३ हिउँदै/वर्षे विदा.....	४५
९४ सट्टा विदा.....	४५
९५ विदा माग र स्वीकृत गर्ने विधि.....	४५
९६ विदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने.....	४६
९७ विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी.....	४६
९८ विदा अधिकारको कुरा होइन	४६
९९ विदाको अभिलेख.....	४६
१०० संचित विदाको रकम भुक्तानी दिइने.....	४७
१०१ विदा भुक्तानपछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने	४७

परिच्छेद - १० अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०२ अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयका आधारहरु.....	४७
१०३ मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने.....	४८
१०४ कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको... ..	४९
१०५ मनोनयन गर्ने	४९

१०६ मनोनयनमा बन्देज.....	४९
१०७ तालीम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा.....	४९

परिच्छेद - ११ आचरण

१०८ समय पालन र नियमितता.....	४९
१०९ अनुशासन र आज्ञापालन.....	४९
११० इमान्दारिता.....	५०
१११ यातना दिन नहुने.....	५०
११२ सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार.....	५०
११३ राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	५०
११४ राजनीतिमा भाग लिन नहुने	५१
११५ गोपनियता	५१
११६ नेपाल सरकार तथा परिषद्को आलोचना.....	५१
११७ दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध.....	५१
११८ कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार... ..	५१
११९ निर्वाचनमा भाग लिन नहुने	५२
१२० प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध.....	५२
१२१ हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध.....	५२
१२२ प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध.....	५२
१२३ कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता.....	५२
१२४ सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण.....	५३
१२५ बहुविवाह र बालविवाहमा प्रतिबन्ध.....	५३
१२६ आफ्नो परिवारको व्यापार व्यवसाय पेशाको जानकारी दिनुपर्ने.....	५३
१२७ खटाइएको स्थानमा काम गर्नुपर्ने	५३
१२८ सजायको भागी हुने	५३
१२९ चेतावनी दिन सक्ने	५३

परिच्छेद - १२ अवकाश र उपदान

१३० अनिवार्य अवकाश.....	५४
१३१ अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	५४
१३२ कर्मचारीको अवकाश मिति सम्बन्धमा.....	५४
१३३ अवकाश कोष.....	५४

१३४ अशक्त वृत्ति र उपचार खर्च.....	५५
१३५ कर्मचारीको उमेरको हिसाब.....	५६
१३६ बर बुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने.....	५६

परिच्छेद - १३ सेवाको सुरक्षा

१३७ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा.....	५६
१३८ कर्मचारीको बचाऊ.....	५६
१३९ सेवा शर्तको सुरक्षा.....	५७

परिच्छेद - १४ सजाय र पुनरावेदन

१४० सजायको किसिम.....	५८
१४१ नसहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म.....	५८
१४२ दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि.....	५८
१४३ सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने.....	५९
१४४ विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था.....	६०
१४५ निलम्बन र सफाईको मौका.....	६०
१४६ जाँचबुझ गर्ने.....	६१
१४७ जाँचबुझ गराउनु नपर्ने.....	६१
१४८ सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने.....	६१
१४९ विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने.....	६२
१५० सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने.....	६२
१५१ सजाय दिने अधिकारी.....	६२
१५२ निर्णयमा असर नपर्ने.....	६२
१५३ सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि.....	६३
१५४ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी.....	६३
१५५ पुनरावेदनको कार्यविधि.....	६३
१५६ पुनरावेदन सुन्ने अधिकारिले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि.....	६४
१५७ पुनरावेदनको खारेजी.....	६४
१५८ पुनरावेदनको निर्णय.....	६४
१५९ पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्ने.....	६४

परिच्छेद - १५ विविध

१६० सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन.....	६५
१६१ दरबन्दी कटौती भएमा गर्ने.....	६५
१६२ नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने.....	६५
१६३ कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था.....	६६
१६४ जेष्ठताक्रमको निर्धारण.....	६६
१६५ सेवा सम्बन्धी अभिलेख.....	६६
१६६ लुगा भत्ता.....	६६
१६७ चाडपर्व तथा अन्य सुविधा.....	६६
१६८ पहिलाको सेवा अवधिको गणना.....	६७
१६९ परिषद् सेवा पुरस्कार.....	६७
१७० पदाधिकार कायम रहने.....	६८
१७१ वैयक्तिक विवरण फाराम.....	६८
१७२ मुद्दा मामिला सम्बन्धी अधिकार.....	६८
१७३ निर्देशकको नियुक्ति.....	६९
१७४ अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार.....	६९
१७५ प्रचलित कानून बमोजिम हुने.....	६९
१७६ खारेजी र बचाऊ.....	६९

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ परिषद्का महाशाखाहरू.....	७०
अनुसूची २ परिषद्मा रहने सेवा, समूह तथा उप-समूहहरू.....	७१
अनुसूची ३ अधिकृत तथा सहायक स्तरमा रहने श्रेणीहरू.....	७३
अनुसूची ४ सेवामा रहने पदनामहरू.....	७४
अनुसूची ५ कर्मचारीको पदीय कार्य विवरण.....	७७
अनुसूची ६ आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता.....	७८
अनुसूची ७ प्रवेश पत्र.....	८५
अनुसूची ८ प्रयोगात्मक परीक्षाको फाराम.....	८६
अनुसूची ९ अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा.....	८७
अनुसूची १० निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना.....	८९
अनुसूची ११ शपथ ग्रहण.....	९०
अनुसूची १२ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम.....	९१
अनुसूची १३ भौगोलिक क्षेत्रको विवरण.....	९८

अनुसूची १४ सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा.....	१००
अनुसूची १५ सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि.....	१०१
अनुसूची १६ रमाना पत्र.....	१०३
अनुसूची १७ कबुलियतनामा.....	१०५
अनुसूची १८ विदाको माग फाराम.....	१०७
अनुसूची १९ विदाको अभिलेख.....	१०८
अनुसूची २० सम्पत्ति विवरण फाराम.....	१०९
अनुसूची २१ कर्मचारीको परिवारका सदस्यको पेशा/व्यवसायको विवरण.....	१११
अनुसूची २२ सजायको आदेश वा निर्णय फाराम	११३
अनुसूची २३ सर्वोत्कृष्ट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम पुरस्कार.....	११४
अनुसूची २४ कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल).....	११५-१२३

**प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९**

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्द्वारा स्वीकृत मिति : २०६९।०५।२२ गते
नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत मिति : २०६९।०९।०३ गते

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकार, शिक्षा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

**परिच्छेद - १
प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी विनियमहरूको नाम “प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९” रहेको छ ।
(२) यो विनियमावली नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा ,
(क) “ऐन” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ सम्भन्तु पर्छ ।
(ख) “नियम” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् नियमावली, २०५१ सम्भन्तु पर्छ ।
(ग) “मन्त्रालय” भन्नाले शिक्षा मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।
(घ) “सभा” भन्नाले ऐनको दफा २ ख. बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सभा सम्भन्तु पर्छ ।
(ङ) “परिषद्” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सम्भन्तु पर्छ ।
(च) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् केन्द्रिय कार्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
(छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्भन्तु पर्छ ।
(ज) “सदस्य-सचिव” भन्नाले परिषद्को सदस्य-सचिव सम्भन्तु पर्छ ।
(झ) “सदस्य” भन्नाले परिषद्को सदस्य सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले सदस्य-सचिव समेत जनाउँछ ।
(ञ) “पदपूर्ति तथा बढुवा समिति” भन्नाले विनियम १० को उप-विनियम (१) बमोजिम गठन भएको परिषद्को पदपूर्ति तथा बढुवा समिति सम्भन्तु पर्छ ।

- (ट) “सेवा” भन्नाले विनियम ५ बमोजिम गठन भएको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् सेवा सम्भन्तु पर्छ ।
- (ठ) “समूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएको सेवाका पदहरूको समूह सम्भन्तु पर्छ ।
- (ड) “उपसमूह” भन्नाले सेवा अन्तर्गत रहने पदको कामको प्रकृतिलाई आधार मानी विभाजन गरिएका सेवाका पदहरूको समूह अन्तर्गत रहने उपसमूह सम्भन्तु पर्छ ।
- (ढ) “कर्मचारी” भन्नाले सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्तु पर्छ । यस शब्दले अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्ति जनाउने छैन ।
- (ण) “स्थायी पद” भन्नाले उपदान पाउने र म्याद नतोकिएको सेवाको पद सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “श्रेणी” भन्नाले अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा रहने पदको वर्गीकरण सम्भन्तु पर्छ ।
- (थ) “स्तर” भन्नाले विनियम ७ बमोजिम सेवामा रहने पदको विभाजन सम्भन्तु पर्छ ।
- (द) “अधिकृतस्तर” भन्नाले अधिकृत तृतीय श्रेणी र सोभन्दा माथिको श्रेणी वा सो सरहको श्रेणीको पद सम्भन्तु पर्छ ।
- (ध) “सहायकस्तर” भन्नाले अधिकृत स्तरभन्दा मुनि र सो सरहको श्रेणीको पद सम्भन्तु पर्छ ।
- (न) “महाशाखा” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालयमा रहेका अनुसूची -१ मा उल्लेख भएका निकाय सम्भन्तु पर्छ ।
- (प) “निर्देशक” भन्नाले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय अन्तर्गत रहेका महाशाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीको कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ ।
- (फ) “कार्यालय” भन्नाले परिषद् अन्तर्गतका परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय सीप परीक्षण समिति, प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, क्षेत्रीय कार्यालय, बहु प्राविधिक महाविद्यालय, शिक्षालय, तालीम केन्द्र वा परिषद्द्वारा स्थापना गरिएका अन्य निकाय जनाउँछ । यो शब्दले परिषद्को केन्द्रीय कार्यालय समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको प्रमुखको रूपमा काम गर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ ।
- (भ) “कायम मुकायम” भन्नाले कर्मचारिले धारण गरेको पदभन्दा माथिल्लो पदको पदीय जिम्मेवारी लिई काम काज गर्ने अवस्था सम्भन्तु पर्छ ।

- (म) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विनियम ३४ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाबु तर्फका बाजे, बज्यै तथा बिवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरा समेत जनाउँछ ।
- (र) “स्वीकृत चिकित्सक” भन्नाले परिषद्ले समय समयमा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकको समूह सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) “कर्मचारी संघ/संगठन” भन्नाले प्रचलित ट्रेड युनियन ऐन बमोजिम मान्यता प्राप्त पेशागत कर्मचारी संघ/संगठनहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (स) “आर्थिक विनियमावली” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६२ (नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागू मिति २०६४।१०।२५ गते) सम्भन्नु पर्छ ।

३. **विनियमावलीको व्याख्या:** यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार परिषद्लाई हुनेछ ।

४. **विनियमावलीको जानकारी राख्नुपर्ने:** (१) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवा शर्तहरूको जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ र यसको अज्ञानता क्षम्य हुनेछैन ।
- (२) प्रशासन महाशाखाले यस विनियमावलीमा कुनै संशोधन भएमा कर्मचारीको जानकारीको लागि सम्पूर्ण कार्यालयहरूमा परिपत्र गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र पद व्यवस्था

५. **सेवाको गठन:** (१) परिषद्मा बहाल रहेका कर्मचारीहरूबाट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, परिषद् सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम गठित सेवामा प्रशासन सेवा र प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा गरी दुई सेवाहरू रहने छन् ।
- (३) परिषदको केन्द्रीय कार्यालयको कार्यसंरचना अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ र केन्द्रीय कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, राष्ट्रिय सीप परीक्षण

समिति, प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा परिषद्द्वारा स्थापित अन्य कार्यालय वा शिक्षालयहरूको सांगठनिक संरचनालाई यस विनियमको अधीनमा रही परिषद्ले समयानुकूल परिवर्तन गरी सुधार गर्न सक्नेछ ।

६. **सेवाको समूह तथा उपसमूह:** (१) विनियम ५ बमोजिम सेवाको गठन गर्दा सेवामा रहने पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता तथा कार्य विशिष्टताको आधारमा परिषद्ले आवश्यक समूह उपसमूहहरूको विभाजन गर्न सक्नेछ ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम परिषद्ले विभाजन गरेका सेवाभिन्न रहने समूह तथा उपसमूहहरू र पद नामहरू अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछन् ।
७. **सेवाको स्तर तथा श्रेणी विभाजन:** (१) सेवामा अधिकृत, सहायक र श्रेणीविहीन गरी तीन स्तर रहनेछन् ।
(२) सेवाको अधिकृतस्तर र सहायकस्तरमा रहने श्रेणीहरू अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछन् ।
८. **सेवाका पदहरू:** (१) सेवामा अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र श्रेणी विहितमा विभिन्न श्रेणीहरूका पदहरू रहनेछन् ।
(२) उप-विनियम (१) बमोजिम रहने पदहरू अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछन् ।
(३) परिषद्ले सेवाका अधिकृत, सहायकस्तर र श्रेणी विहितमा रहेका विभिन्न श्रेणीको प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व र अधिकार समेत उल्लेख गरिनेछ ।
९. **संगठन संरचना र दरबन्दीको व्यवस्था :** (१) परिषद्को कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र दरबन्दी परिषद्को सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
(२) परिषद्को नयाँ कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि कार्यालयको स्थापना र दरबन्दी थप गर्नुपर्ने भएमा सो को स्पष्ट विवरण र प्रति वर्ष थप कर्मचारीका लागि नेपाल सरकारले व्यहोर्नु पर्ने आर्थिक व्ययभार अर्थ मन्त्रालयबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
(३) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा यो विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम बाहेक कर्मचारी भर्ना वा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।
(४) परिषद्ले नेपाल सरकारको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार स्थापना हुने नयाँ कार्यालय वा थप कार्यक्रमहरूको स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी कर्मचारी नियुक्ति नहुन्जेल प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिम सेवा करारद्वारा पदपूर्ति गर्न सक्नेछ । ।

परिच्छेद-३
पदपूर्ति र पदाधिकार

१०. **पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको गठन:** (१) सेवाभिन्न रिक्त रहने पदपूर्तिको सिफारिस परिषद् समक्ष गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको गठन हुनेछ :

- | | | |
|-----|---|--------------|
| (क) | सदस्य-सचिव (प्रा. शि. तथा व्या.ता.परिषद्) | - अध्यक्ष |
| (ख) | शिक्षा मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सह-सचिव | - सदस्य |
| (ग) | प्रतिनिधि, (रा.प.प्रथम श्रेणी) लोक सेवा आयोग, | - सदस्य |
| (घ) | पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको अध्यक्षले तोकेको विशेषज्ञ एक जना | - सदस्य |
| (ङ) | निर्देशक, प्रशासन महाशाखा
(प्रा. शि. तथा व्या.ता.परिषद्) | - सदस्य-सचिव |
| (२) | पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । | |
| (३) | पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी कार्यविधि आफैँले निर्धारण गर्नेछ । | |
| (४) | पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले आफुमा रहेका अधिकार आवश्यकता अनुसार उप-समिति गठन गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । | |
| (५) | उप-विनियम (४) बमोजिमको अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा देहायबमोजिमका उप-समिति गठन गर्नुपर्नेछ: | |
| (क) | सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) | लोक सेवा आयोगको कार्यालय भए सो कार्यालय र सो कार्यालय नभए जिल्ला शिक्षा कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (घ) | संयोजकद्वारा मनोनित विशेषज्ञ एक जना | - सदस्य |
| (ङ) | कार्यालयको बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत/प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य-सचिव |
| (६) | उप-विनियम (४) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले पदपूर्ति उप-समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु पदपूर्ति उप-समितिको कर्तव्य हुनेछ । | |

११. **पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको काम र कर्तव्य:** (१) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको काम कर्तव्य देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) यस विनियमावलीको अधिनमा रही परिषद्ले तोके बमोजिम रिक्त रहेका पदहरू पूर्ति गर्न छनौटको प्रक्रिया, रिक्त पदपूर्तिको प्रतिशत एकीन गर्ने र प्रतियोगिताको किसिम निर्धारण गर्ने,
 - (ख) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा लिने र अन्तर्वार्ता गरी छनौट गरिएका उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने, र
 - (ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम बढुवाको आधार अनुसार सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रमानुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिश गर्ने ।
- (२) पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्नेछ तर यस्तो बैठकको अन्तर तीन महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

१२. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने:** सेवाको कुनै पद रिक्त भएमा कार्यालयले सो पदसँग सम्बन्धित आवश्यक विवरण सहित आषाढ मसान्तभित्र रिक्त रहेको पदको हकमा भाद्र सात गतेसम्म र पौष मसान्तभित्र रिक्त रहेको पदको हकमा फागुन सात गतेसम्म पदपूर्ति तथा बढुवा समिति समक्ष माग गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१३. **पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालय:** सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा प्रशासन महाशाखाको निर्देशक (पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सदस्य सचिव) को मातहतमा रहने गरी परिषद्का कर्मचारीहरूको छनौट एवं बढुवा सम्बन्धी सम्पूर्ण गोप्य कार्यहरू सम्पादन गर्न पदपूर्ति समितिको सचिवालयको रूपमा एउटा छुट्टै एकाइको स्थापना गरिने छ । यस एकाइमा कार्यरत कर्मचारी एवं निजहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन् :

- (क) खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिता वा बढुवा प्रक्रिया अन्तर्गत छनौट कार्यमा तत्काल उम्मेदवार हुन नसक्ने व्यक्तिहरूबाट मात्र आवश्यक कर्मचारीहरूको छनौट गरी यस एकाइमा राखिने छ ।
- (ख) प्रतियोगिता वा बढुवा प्रक्रियामा संलग्न रहने सबै उम्मेदवारहरूको विवरण एवं गोप्य राख्नु पर्ने सम्पूर्ण कुराहरू व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने छ ।
- (ग) विज्ञहरूको विवरण सूची तयार गर्ने, आवश्यक कार्यहरूको लागि अध्यक्षबाट विज्ञहरूको मनोनयन गर्ने, गराउने, विज्ञहरूलाई तोकिएको कार्य गोप्य रूपमा सम्पादन गर्ने, गराउने र विज्ञबाट प्राप्त विवरण शिलवन्दी गराई गोप्य रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (घ) शिलवन्द भै आएका गोप्य कागजात/विवरणहरु तोकिए बमोजिम टाइपिङ्ग, प्रिन्टिङ्ग, परीक्षण, टेबुलेशन, रुजु आदिको काम गर्ने गराउने ।
- (ङ) परीक्षा संचालन गर्ने लगायतका कामहरु लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेका प्रक्रिया पूरा गरी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने । कुनै कार्य सम्पादनमा तत्काल कुनै समस्या आइ परेमा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको स्वीकृत गराई समस्याको समाधान गर्ने ।

१४. पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्ने: विनियम १२ बमोजिम स्थायी कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले विनियम १५ को अधीनमा रही एक महिनाभित्र खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा द्वारा पूर्ति गरिने पद संख्याको प्रतिशत निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१५. ⊕ सेवाको पदपूर्ति: (१) विनियम १२ बमोजिम हुने रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गर्नुपर्नेछ:-

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा		
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
(क) श्रेणीविहीन पाचौं	१००%	-	-	-
(ख) सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी	७०%	-	२०%	१०%
(ग) सहायकस्तर प्रथम श्रेणी	४०%	२०%	-	४०%
(घ) अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणी	७०%	-	-	३०%
(ङ) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी	१०%	३५%	२०%	३५%
(च) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी	१०%	३५%	२०%	३५%

(२) यो विनियम प्रारम्भ हुँदाका बखत रिक्त रहेका र यो विनियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने श्रेणी विहीन पदहरु स्वतः खारेज हुनेछन् । त्यस्ता पदहरुद्वारा गरिने कार्यहरु न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिए प्रचलित सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी कानूनको रीत पुऱ्याइ व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारद्वारा सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

⊕ पाचौं सशोधनद्वारा सशोधित ।

(३) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषदको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये नेपाल सरकारले कायम गरेको मापदण्डको आधारमा पैतालीस प्रतिशत छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिमका उम्मेदवारहरु बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :

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

स्पष्टीकरण: (१) यस उप-विनियमको प्रयोजनका लागि “पिछडिएको क्षेत्र” भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ। (२) यस उप-विनियम ३ को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि “महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित” भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी /जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ।

- (४) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उप-विनियम ३ को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै विशेष प्रकृतिको कामको लागि प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।
- (५) उप-विनियम (३) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घताङ्क (प्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घताङ्क जुन समूहको हकमा घताङ्क आएको हो सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।
- (६) उप-विनियम (३) बमोजिम छुट्टाइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (७) उप-विनियम (३) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।
- (८) उप-विनियम (३) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा परिषदको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (९) उप विनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत तह द्वितीय र अधिकृत तह प्रथम श्रेणीको पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा सरकारी स्वामित्व भएको संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय

संघ संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा अधिकृत द्वितीय श्रेणीको पदको लागि पाँच वर्ष र अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदको लागि सात वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

तर विद्यावारिधिस्तरको उपाधि प्राप्त गरेको व्यक्तिको हकमा अनुभवको अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(१०) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता भई परिषद् सेवामा प्रवेश भइसकेका कार्यरत कर्मचारीको सो भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा नभएतापनि कार्यरत पदको सेवा, समूहको माथिल्लो श्रेणी वा पदमा निजहरु खुला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको बढुवाद्वारा हुने पदपूर्तिमा दरखास्त दिन तथा शैक्षिक योग्यता बापतको अंक प्राप्त गर्न सक्ने छन् ।

(११) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत परिषद्को खर्चमा स्वदेश भित्र वा वैदेशिक तालीम प्राप्त गरी परिषद्को निर्णयानुसार सेवा परिवर्तन भई परिषद् सेवामा कार्यरत कर्मचारीको सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा नभएता पनि निजहरु आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्यांकनको बढुवाद्वारा हुने पदपूर्तिमा दरखास्त दिन तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अंक प्राप्त गर्न सक्नेछन् । यस्तो तालीमको अवधि कम्तीमा छ महिनाको हुनु पर्नेछ ।

१५. (क) विनियम १५ को उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

(क) जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याईएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा गरिने बढुवाद्वारा,

तर उपविनियम (१) को खण्ड (घ) मा उल्लेखित अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीका पदमा जेष्ठता र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याईएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याईएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(ग) एक श्रेणीमुनिको पद नभएको सेवा समूह वा उप समूहको पदमा रिक्त भएमा सबै पद खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिने छ ।

१६. **पदपूर्ति अवधिको बन्देज:** रिक्त पदमा रिक्त भएको मितिले लिखित परीक्षा हुनेमा

१५ क पाचौँ संशोधनद्वारा थप ।

एक वर्षभित्र र लिखित परीक्षा नहुनेमा सामान्यतया छ, महिनाभित्र पदपूर्तिको कारवाही पूरा गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

खुल्ला प्रतियोगिता, सिफारिस र नियुक्ति

१७. **प्रतियोगिताको अनिवार्यता:** सेवाको रिक्त पद नयाँ भर्नाद्वारा स्थायी नियुक्ति गर्दा प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा मात्र गरिनेछ ।

१८. ⊕ **प्रतियोगिताको किसिम:** (१) विनियम १७ बमोजिम सेवामा रिक्त रहेको कुनै पदको लागि लिइने प्रतियोगिता देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) लिखित (ख) प्रयोगात्मक (ग) अन्तर्वार्ता
- (२) कुन पदको लागि के कस्तो प्रतियोगिता गराउने र कुन प्रकारको परीक्षा लिने भन्ने विषयको निर्धारण पदको कार्य प्रकृति तथा आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले गर्नेछ ।
तर सेवा अन्तर्गतको सबै प्रकारको पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि लिखित परीक्षा अनिवार्य रूपमा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भए प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिनुपर्नेछ ।
- (३) अन्तिम छनौट गर्दा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता वापत देहायका स्तरमा देहायबमोजिमको अङ्कको भार (Weightage) हुनेछ:-

क्र.सं.	परीक्षाको किसिम	अङ्क भार	
		सहायकस्तर	अधिकृतस्तर
१	लिखित परीक्षा	२००	३००
२	प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि	५०	५०
३	अन्तर्वार्ता	२५	२५

तर आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षाको हकमा सेवा सम्बन्धी विषयको मात्र लिखित परीक्षा हुनेछ र उक्त लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क सहायकस्तर पदको अंक भार १०० र अधिकृतस्तर पदको लागि अंक भार १५० हुनेछ ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम कायम हुन आउने अङ्कको भारको सूचना सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिनेछ ।

१९. **पाठ्यक्रम:** पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी लिखित

⊕ पाचौँ संशोधनद्वारा संशोधित ।

१०/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्न पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले गठन गरेको विशेषज्ञहरूको टोलीले तयार गरेको पाठ्यक्रमलाई समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

२०. **विज्ञापन:** (१) सेवामा रिक्त रहेको पद खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गर्दा कम्तीमा तीस दिनको अवधि तोकी गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिक वा अन्य राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्नेछ, र यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण परिषद्को वेबसाइटमा समेत राखिनेछ ।

(२) विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको संख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तलब, भत्ता, सुविधा, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, परीक्षाको अंक भार, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी आवश्यक अन्य कुराहरू समेत विज्ञापनमा स्पष्ट रूपमा खुलाउनुपर्नेछ ।

२१. **दरखास्त दस्तुर:** (१) खुला प्रतियोगितात्मक र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने सेवाका पदहरूको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर परिषद्को आर्थिक विनियमावली २०६२ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर देहायको अवस्थामा फिर्ता गरिनेछ:-

(क) दरखास्त स्वीकृत नभएमा,

(ख) विज्ञापन रद्द भएमा ।

(३) दरखास्त दिने म्याद समाप्त भएको मितिले सात दिन सम्म शुरु दस्तुरको दोब्बर दस्तुर तिरी दरखास्त फाराम बुझाउन सकिनेछ ।

२२. **उमेरको हद:** (१) सेवाको रिक्त पद नयाँ नियुक्तिद्वारा पूर्ति गर्दा उमेरको तल्लो र माथिल्लो हद देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) अधिकृतस्तर: एक्काइस वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको

(ख) सहायकस्तर: अठार वर्ष पूरा भई पैंतीस वर्ष ननाघेको ।

तर महिला उम्मेदवारको हकमा उमेरको माथिल्लो हद चालीस वर्ष ननाघेको ।

(२) विनियम १५ को उपविनियम (१) को क्रमसंख्या ४ र ५ बमोजिम अधिकृत स्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीको खुल्ला प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

तर परिषद्को बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिमको उमेरको हद लाग्नेछैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै

पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुरा हुने उमेर सम्भन्धनु पर्छ ।

२३. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** सेवाका कुनै पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-६ बमोजिम हुनेछ ।

२४. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्ति सेवाका कुनै पदमा नियुक्ति हुन अयोग्य मानिनेछन्:-

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) विनियम २२ बमोजिम उमेरको हदभित्र नपरेको,

(ग) विनियम २३ बमोजिम तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नपुगेको,

(घ) भविष्यमा सेवाको वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संस्थाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको, वा

(ङ) नैतिक पतनदेखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

२५. **प्रवेशपत्र:** परिषद्ले प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारहरूलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ ।

२६. **नतिजा प्रकाशन:** (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया एक हप्ता भित्र नतिजा प्रकाशन गरिसक्नुपर्ने छ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उच्चतम अङ्क पाउनेहरू मध्येबाट रिक्त पद संख्याको आधारमा देहाय बमोजिम गरी उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । यसरी संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरै एक संख्या मान्नुपर्नेछ ।

रिक्त मागपद संख्या

१ देखि ५ सम्म भए

६ देखि १० सम्म भए

११ देखि १५ सम्म -भए

१६ देखि २० सम्म भए

२१ देखि बढी जतिसुकै भएमा २० प्रतिशतको दरले थप गर्दै जाने ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्रत्येक पत्र वा विषयमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा उच्चतम अंक प्राप्त गर्ने

छनौट गर्नु पर्ने उम्मेदवार संख्या

थप गर्नु पर्ने संख्या २

थप गर्नु पर्ने संख्या ३

थप गर्नु पर्ने संख्या ४

थप गर्नु पर्ने संख्या ५

उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क भएमा बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई अन्तर्वातामा छनोट गर्नुपर्नेछ ।

२७. **प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वाता:** लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया तीस दिनभित्र पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भए प्रयोगात्मक परीक्षा र सो को नतिजा प्रकाशन भैसकेपछि अन्तर्वाता लिनुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णांक ६० प्रतिशत हुनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वाताको लागि क्रमशः अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

२८. **शैक्षिक योग्यताको अंक गणना गर्ने:** (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारले हासिल गरेको सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

प्रथम श्रेणी वापत ३ अंक

द्वितीय श्रेणी वापत २ अंक

तृतीय श्रेणी वापत १ अंक

- (२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यताको हकमा प्राप्ताङ्कको आधारमा त्रिभुवन विश्वविद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् वा नेपालका अन्य विश्वविद्यालयले निर्धारण गरेको श्रेणी वा सो सम्बन्धी नीति अनुसारको श्रेणी कायम गरिनेछ ।
- (३) कुनै उम्मेदवारले न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका एक भन्दा बढी प्रमाणपत्र पेश गरेकोमा ती मध्ये माथिल्लो श्रेणी उल्लेख भएको कुनै एउटा शैक्षिक योग्यताको मात्र उप विनियम (१) बमोजिमको अंक दिइनेछ ।
- (४) कुनै उम्मेदवारले कुनै तहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेपछि पुनः सोही तहको कुनै एक विषय मात्र लिई शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेकोमा सो शैक्षिक योग्यता वापत अंक प्रदान नगरी सम्पूर्ण विषय लिई पहिले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको मात्र श्रेणी अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (५) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा/अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक परीक्षा र सेवा समूह परिवर्तनका परीक्षाको योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई प्राथमिकता दिइने छ । शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अंक दिइने छैन ।

२९. **सीमित खुल्ला प्रतियोगिता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमवली लागू भएपछि हुने पहिलो खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा स्थायी पदपूर्ति गर्न विज्ञापन प्रकाशन गर्दा सहायकस्तर द्वितीय श्रेणीदेखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीसम्मका पदहरूमा एक

पटकका लागि मात्र जम्मा रिक्त दरवन्दीलाई १०० प्रतिशत मानि ५० प्रतिशत पदमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट र ५० प्रतिशत पदमा सीमित खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) अनुसार हुने सीमित खुल्ला प्रतियोगितामा प्रथम पटक विज्ञापन प्रकाशित भएको मितिसम्म कम्तीमा दुई वर्ष निरन्तर रुपमा परिषद् कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत रहेका अस्थायी, करार वा ज्यालादारी व्यक्तिहरू मध्येबाट प्रतिस्पर्धा गराइ स्थायी पदपूर्ति गरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) अनुसार छुट्टयाइए अनुसार सीमित खुल्ला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा कुनै कारणले पद रिक्त रहन आएमा उक्त रिक्त पद र खुल्ला प्रतियोगिता र सीमित खुल्ला प्रतियोगिताका लागि पद छुट्टयाउँदा शेष आउने पदलाई स्वतः खुल्ला प्रतियोगितातर्फ कायम गरिनेछ ।

⊗(३ क) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिक्त पद एउटा मात्र रहेमा उक्त पद सिमित खुल्ला प्रतियोगिताको लागि छुट्टयाईनेछ ।

(४) उप-विनियम (२) बमोजिमको प्रतियोगितामा उम्मेदवार हुन कार्यरत कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।

⊕(५) यस विनियम बमोजिम उम्मेदवार हुने कर्मचारीको हकमा निज कर्मचारी करार सेवामा प्रवेश हुंदाको बखत कायम रहेको प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावली, २०४९ ले तोके बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएका व्यक्तिहरूले एक पटकको लागि मात्र दरखास्त दिन पाउनेछन ।

(६) यस विनियम बमोजिम प्रतियोगितामा असफल हुने अस्थायी, करार वा ज्यालादारी सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरू परिषद्को सेवाबाट स्वतः अवकास हुनेछ ।

⊗(७) यस विनियम बमोजिम लिइने लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० (चालिस) प्रतिशत हुनेछ ।

(८) यो विनियम लागू भएपछि हुने पहिलो विज्ञापन पश्चात् यस विनियम २९ को व्यवस्था स्वतः खारेज हुनेछ ।

३०. **योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) अन्तर्वाता समाप्त भएको मितिले सामान्यतया पाँच दिनभित्र उम्मेदवारले विभिन्न परीक्षामा प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रम निर्धारण गरी पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिस सूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

⊗ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

⊕ दोश्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊗ तेश्रो संशोधनद्वारा थप ।

(२) लिखित र प्रयोगात्मक तथा अन्तर्वार्ता समेतको प्रपन्तांक बराबर भएमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्रमा बढी अंक प्राप्त गरी उत्तीर्ण गरेको आधारमा र सो पनि बराबर भएमा अधिल्लो पदमा सेवा गरेको रहेछ भने सो अवधिको आधारमा र सो अवस्था पनि नभएमा उमेरको जेष्ठताको क्रमबाट माथिल्लो योग्यता क्रम कायम गरिनेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिमको सिफारिश भएको मितिले सात दिनभित्र नियुक्तिका लागि ३५ दिनको म्याद दिई उम्मेदवारलाई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गरी ३५ (पैतिस) दिनभित्र नियुक्ति लिई हाजिर हुन सूचना दिनु पर्नेछ ।

३१. **प्रतीक्षा सूची:** (१) विनियम ३० बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कमतीमा दुई जना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार प्रतीक्षा सूचीमा राख्नुपर्नेछ । यस्तो सूचीको म्याद सो प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र कायम रहनेछ ।

(२) प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई देहायको अवस्थामा मात्र नियुक्ति दिइनेछ :

(क) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारहरूले विनियम ३३ बमोजिम नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई बाटोको म्याद बाहेक १५ दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।

(ख) योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिई परीक्षणकाल भित्रै सेवा छोडी गएमा वा कुनै कारणले सेवा टुटेमा वा परिषद्ले हटाएमा वा बर्खास्त गरेमा ।

३२. **निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने:** नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गरेपछि मात्र निजलाई स्थायी नियुक्ति-पत्र दिइनेछ ।

३३. **नियुक्ति दिने:** (१) सेवाको रिक्त पदमा विनियम ३० बमोजिम सिफारिश भएको उम्मेदवारलाई सिफारिशको सूचना प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले नियुक्ति-पत्र दिनुपर्नेछ ।

तर विनियम ३० को उप-विनियम (३) बमोजिम प्रकाशन भएको सूचनाको मितिले बाटोको म्यादबाहेक ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति-पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति-पत्र लिएको पन्ध्र दिनसम्म कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाएको सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी निजको सट्टा प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिनुपर्नेछ ।

- (२) शिक्षालयको दरबन्दीमा पदपूर्ति गरिएको पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई सम्बन्धित शिक्षालयमा कम्तिमा ५ वर्षसम्म सेवा नगरी अन्यत्र सरुवा गरिने छैन ।
३४. **अख्तियार प्राप्त अधिकारी:** यस विनियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्ने अधिकार अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा परिषद्को स्वीकृति लिई सदस्य-सचिव र सहायक स्तरका कर्मचारीको हकमा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई प्रशासन महाशाखाको निर्देशकलाई हुनेछ ।
३५. **शपथ ग्रहण:** सेवामा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ती पत्र बुझ्नु अगावै अनुसूची-११ को ढाँचामा अधिकृतस्तरको कर्मचारीको भए सदस्य-सचिव समक्ष र सहायक स्तरको कर्मचारीको भए कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको निर्देशक समक्ष शपथ ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।
३६. **परीक्षणकाल:** सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीलाई छ महिना र पुरुष कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।
तर सेवाको स्थायी पदमा एकपटक परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारीलाई सो सेवालार्इ अविच्छिन्न राखी नियुक्ति भएकोमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

परिच्छेद-५

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३७. **बढुवा:** (१) बढुवाको निमित्त विनियम १५ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरिने भनी उल्लेख भए अनुसार छुट्याइएका रिक्त पदहरू बढुवा प्रक्रियाबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
(२) सेवामा रिक्त रहेका पदहरूमध्ये बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनु पर्ने पदमा बढुवा गर्दा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सिफारिशमा यस विनियमावलीमा तोकिएबमोजिम बढुवा गरिनेछ ।
(३) जुन पद र कार्यालयका लागि कर्मचारीको बढुवा भएको हो सोही पद र कार्यालयमा पदस्थापना भई कार्य गर्नु पर्नेछ ।

३८. **सम्भाव्य उम्मेदवार:** (१) देहाय बमोजिमको श्रेणीमा बढुवाको लागि सम्भाव्य

उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको सेवा तथा समूहको पदमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको र बहुवा हुने पदको श्रेणी भन्दा एक श्रेणीको मुनिको पदका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) सहायक स्तरको पदको निमित्त तीन वर्ष,
- (ख) सहायक स्तरको पदबाट अधिकृत स्तरको पदको निमित्त चार वर्ष, र
- (ग) अधिकृत स्तरको पदको निमित्त पाँच वर्ष ।

तर प्रशासन सेवातर्फको लेखा समूह र सामान्य प्रशासन समूहका कर्मचारीहरु कानून समूहको रिक्त पदमा र कानून समूहका कर्मचारीहरु लेखा समूहको रिक्त पदमा बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका अवस्थामा देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन:-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,
 - (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
 - (ग) तलब वृद्धि रोक्का गरिएकोमा त्यसरी रोक्का भएको अवधिभर,
 - (घ) हालको पदमा तीन पटकसम्म नसिहत पाएको भए अन्तिम पटक नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
 - (ङ) परिषद्ले सेवा परिवर्तन गराएकोमा वाहेक कर्मचारीको अनुरोधमा सेवा समूह परिवर्तन गरी आएको अवस्थामा त्यसरी सेवा समूह परिवर्तन भएको मितिले दुई वर्ष नपुगेसम्म ।
- (३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महिला, आदिवासी / जनजाती, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछ्छडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीहरुको उल्लेखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम सेवा अवधि भएपनि बहुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ ।

♥ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५ (१) बमोजिम छुट्याईएको प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बहुवा गरिने प्रयोजनको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन विनियम ३८ (१) मा स्पष्ट उल्लेख भएको तर परिषद्को विनियमावली ३८ मा सामान्य प्रशासन समूह र लेखा समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकमा स्पष्ट नभएकोले विनियमावलीको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश एवं अन्य विनियमावलीमा असर नपर्ने गरी तोकिएको श्रेणीमा तोकिएको सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता भएका कर्मचारीहरुले सामान्य प्रशासन समूहमा लेखा समूहका र लेखा समूहमा सामान्य प्रशासन सेवा समूहकाले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छन् तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा

♥ परिषद्को मिति २०७१ कार्तिक २१ गते बसेको १३४ औं बैठकद्वारा व्याख्या भएको ।

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९/१७

हुने पदमा सम्बन्धित समान सेवा, समूह उप समूहका रिक्त पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि तथा सम्बन्धित विषयको शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ ।

३९. **बहुवा नियुक्तिको रोक्का तथा फुकुवा:** कुनै कर्मचारीको बहुवाको लागि सिफारिस भईसकेपछि बहुवा नियुक्ति नपाउन्जेल निलम्बन वा बहुवा रोक्का वा तलब बृद्धि रोक्का भएमा उल्लेखित अवधिभर निजको बहुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ, र निलम्बनबाट निजले सफाई पाएमा वा रोक्का अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी नियुक्ति दिई जेष्ठता मात्र कायम गरिनेछ ।
- ४० **आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** विनियम १५ ले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्न छट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन सो पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनु पर्नेछ । अधिकृतस्तर प्रथम र द्वितीय श्रेणीका लागि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीमा सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको योग्यता नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।
४१. **कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार:** (१) पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले सेवाको कर्मचारीलाई कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अङ्कको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।
- (२) सेवामा कार्यरत कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एक सय अङ्क दिइनेछ :-
- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत | - ४० अङ्क |
| (ख) जेष्ठता वापत | - ३० अङ्क |
| (ग) शैक्षिक योग्यता वापत | - १२ अङ्क |
| (घ) भौगोलिक क्षेत्र वापत | - १६ अङ्क |
| (ङ) तालीम वापत | - २ अङ्क |
- (३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत अङ्क गणना गर्दा आषाढ मसान्तसम्मको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बहुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।
४१. (क) **जेष्ठता र कार्य सम्पादनद्वारा हुने बहुवा:** (१) यस विनियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बहुवा समितिले जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिश गर्दा बहुवा हुने पदभन्दा एकश्रेणी मुनिको पदमा सबैभन्दा बढी कार्य सम्पादन मूल्यांकन वापतको अंक र सेवा अवधि वापतको अंक गणना गरी सबैभन्दा बढी अंक भएका उम्मेदवारलाई देहाय बमोजिमको आधारमा बहुवाको सिफारिश गर्नेछ ।

० पाचौ संशोधनद्वारा थप ।

- (क) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको औसतमा पन्चानब्बे प्रतिशत वा सो भन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको
- (ख) सहायकस्तर प्रथम श्रेणीको पदको लागि कम्तिमा एस. एल. सी. वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको
- (ग) अधिकृतस्तर पदको लागि देहाय बमोजिम योग्यता भएको:

- (१) अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी वा सो भन्दा माथिको पदको लागि सम्बन्धित से वा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरहको तथा अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीको पदको लागि सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता भएको ।
- (२) बढुवा हुने पद भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा सम्बन्धित सेवा समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा एक महिना वा सो भन्दा बढी सेवाकालिन तालीम लिएको,
- (३) हाल बहाल रहेको श्रेणीमा भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पुरा अंक प्राप्त गरेको ।

४२.

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन: (१) सेवाको कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-१२ बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) सेवाको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको कूल अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

- | | |
|---|-------------|
| (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम | पन्चिस अङ्क |
| (ख) पुनरावलोकन कर्ताले दिन सक्ने अधिकतम | दस अङ्क |
| (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम | पाँच अङ्क |

(३) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिँदा यस विनियमावली र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(४) प्रत्येक कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रत्येक वर्ष श्रावण सात गतेभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले आफू समक्ष प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपर मूल्याङ्कन गरी श्रावण पन्ध्र गतेभित्र सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरी सक्तुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकन समितिले आश्विन पन्ध्र गतेभित्र अनिवार्य रूपमा मूल्याङ्कन प्रक्रिया पुरा गरी सिलबन्दी रूपमा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालयमा बुझाई सक्तुपर्नेछ ।

(५) कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी उपविनियम (४) मा तोकिएको समयभित्र दर्ता गर्न नसकी सो को मनासिव कारणसहित म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा र सुपरिवेक्षकले निवेदनमा खुलाइएको

कारण मनासिव देखेमा तोकिएको समय समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थप गर्न सक्नेछ । त्यसरी थपिएको म्यादपछि सोही आर्थिक वर्षभित्रै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन वापत कूल प्राप्ताङ्कबाट पुनरावलोकन समितिले १ नम्बर घटाउनेछ ।

तर कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने समयावधिमा कुनै सेवाको कर्मचारी वैदेशिक तालिम, गोष्ठी वा अध्ययन भ्रमण आदीमा काजमा जानुपर्ने अवस्था परेमा त्यसरी जानुभन्दा अगावै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गराउनुपर्नेछ । त्यसरी दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निर्धारित समयमा दर्ता भएको मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

- (६) कर्मचारीले समयमा नै भरी दर्ता गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम उपविनियम (४) मा तोकिएको अवधिभित्र मूल्याङ्कन नगर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (७) प्रत्येक वर्ष गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन पुनरावलोकन समितिबाट भैसकेपछि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस वर्ष प्राप्त गरेको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कूल अंक निजले निवेदन दिई माग गरेमा पुनरावलोकन समितिको सचिवले जानकारी दिनु पर्नेछ ।
तर पुनरावलोकन समितिले दिएको अंक जानकारी दिइने छैन ।
- (८) उप विनियम (७) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्यांकन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा सो को ठोस आधार र कारण सहित सात दनभित्र पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सदस्य सचिव समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ । त्यसरी उजुरी गरेकोमा सदस्य सचिवले उजुरी उपर सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानबिन गर्नेछ र आवश्यक देखिएमा त्यस्तो मूल्यांकन फाराममा प्राप्ताङ्क संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (९) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनवापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले ९५ प्रतिशतभन्दा बढी वा ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गरेकोमा सो को स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्छ र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको सो मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सो को स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

तर

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

(ख) असाधारण विदामा बसेको वा कुनै पनि किसिमले बेतलबी बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ, र त्यस्तो विदा वा बेतलबी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिनेछैन । असाधारण विदामा वा बेतलबी बसेको कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा असाधारण विदा वा बेतलबी बसेको अवधि कटाई सोभन्दा अगाडि वा पछाडिका वर्षहरूका बढुवाको लागि आवश्यक पर्ने अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(११) कर्मचारीले तीन प्रति कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयले परिषद्को प्रशासन महाशाखामा र अर्को एक प्रति पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(१२) देहायका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन देहायका अधिकृतद्वारा हुनेछ:

कर्मचारीको पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको अधिकृत कर्मचारी	पुनरावलोकनकर्ता, कार्यालय प्रमुख र क्षेत्रीय प्रमुख
केन्द्रीय कार्यालयका सहायक स्तरका कर्मचारी	एक तह माथिको अधिकृत कर्मचारी	सुपरिवेक्षकभन्दा एक तहमाथिको अधिकृत कर्मचारी	पुनरावलोकनकर्ता, सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख र सदस्य सचिव

कर्मचारीको पद	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता	पुनरावलोकन समिति
केन्द्रीय कार्यालय बाहेक अन्य कार्यालयका अधिकृत स्तरका तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रमुख	पुनरावलोकनकर्ता, प्रशासन/प्राविधिक (महाशाखा प्रमुख) र सदस्य सचिव
केन्द्रीय कार्यालयका अधिकृतस्तरका तृतीय र द्वितीय श्रेणीका कर्मचारी	सम्बन्धित महाशाखाका एक तह माथिको कर्मचारी	महाशाखा निर्देशक	सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र सदस्य-सचिव
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका अधिकृत बाहेकका कार्यालय प्रमुख	सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशक	प्रशासन/प्राविधिक / बहुप्राविधिक महाशाखा प्रमुख	सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र सदस्य-सचिव
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारी	सदस्य सचिव	सदस्य सचिव	सदस्य सचिवको अध्यक्षतामा सदस्यसचिव र मन्त्रालयको प्रशासन महाशाखाको सहसचिव

(१३) कुनै कार्यालयमा कार्यालय प्रमुख समानको वा सो भन्दा माथिल्लो पदको कर्मचारी कार्यरत भई निजको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षकको रूपमा निजभन्दा माथिल्लो र सम्बन्धित विषयको कर्मचारी र पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा सदस्य सचिवले मूल्यांकन गर्नेछन् ।

(१४) यो विनियमावली प्रारम्भ भएको बखत कसैको कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न वा मूल्यांकन हुन बाँकी रहेकोमा एक पटकको लागि अन्तिम अवसर प्रदान गरी हालवालाद्वारा मूल्यांकन गरिनेछ । उक्त समयमा पनि मूल्यांकन भर्ने भराउने नगरेमा सोही आर्थिक वर्षभित्र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम दर्ता हुन आएमा दर्ता भएको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारममा मूल्यांकन वापत कूल प्राप्ताकबाट पुनरावलोकन समितिले एक अंक घटाउने छ । त्यसरी दिएको समयमा पनि कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न नआएमा पुनरावलोकन समितिले प्रत्येक वर्षको कूल प्राप्ताकमा एक नम्बरका दरले घटाउने छ ।

(१५) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धमा यो विनियममा भएको व्यवस्था अस्पष्ट भै सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समितिका सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा सदस्य सचिवले आवश्यक निर्णय गर्नसक्नेछ, र यसरी गरिएको निर्णय यसै विनियमावलीको अभिन्न अंग हुनेछ ।

४३. **जेष्ठताको मूल्याङ्कन:** (१) सेवाको कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा

हाल बहाल रहेको पदको प्रत्येक वर्षको साठे दुई अङ्कका दरले बढीमा तीस अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको वा बेतलबी विदा बसेको अवधिको अङ्क दिइनेछैन ।

४४. **शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन :** (१) सेवाको कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा सेवाको कुनै पदमा सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप-समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बाह्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ ।

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	९	८.७५	८.५०
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२.७५	२.५०

(२) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो सेवा वा पद सँग सम्बन्धित विषयको तालीम प्राप्त गर्नु पर्नेछ । एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिम वापत प्रथम श्रेणीको लागि २ अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ अङ्क तृतीय श्रेणीको लागि १.५० अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

(३) तालीमको अङ्क दिँदा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान वा मान्यताप्राप्त निकायद्वारा संचालित एउटै पाठ्यक्रम वा विषयवस्तुलाई टुक्रा टुक्रा गरी ३० कार्य दिन भन्दा बढी अवधि नाघेको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालीम हुनु पर्नेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन श्रेणी/पदमा रहदा तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही श्रेणीको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालीमको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ, सो नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइनेछैन ।

(५) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सो सेवा, समूह, उप समूहसँग सम्बन्धित हो वा होइन भन्ने सम्बन्धमा

विनियम ४५ बमोजिमको सम्बद्धता निर्धारण समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । बढुवा प्रयोजनको लागि दरखास्तसँग पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण बढुवा समितिको बैठक बस्नु भन्दा अगाडिको मितिसम्म भएमा त्यस्तो शैक्षिक योग्यताको अंक बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

- (६) विनियम १५ को उपविनियम १ को खण्ड (४) र (५) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत स्तर द्वितीय र प्रथम श्रेणीको पदको निम्ति निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी भन्दा माथिको पदमा कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा बढुवाको लागि पनि अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणीको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

४५. सम्बद्धता निर्धारण समिति: (१) बढुवा प्रयोजनको लागि परिषद्का कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालीम सम्बन्धित सेवा, समूह वा तहसँग सम्बन्धित छ वा छैन भन्ने द्विविधा उत्पन्न भएमा सो सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| (क) परिषद्को सदस्य सचिव | - अध्यक्ष |
| (ख) शिक्षामन्त्रालयको प्रशासन महाशाखा हेर्ने सह-सचिव | - सदस्य |
| (ग) सम्बन्धित विषयको कुनै एक जना विज्ञ | - सदस्य |
| (घ) लोक सेवा आयोगको पाठ्यक्रम हेर्ने सह-सचिव एक जना | - सदस्य |
| (ङ) प्रशासन महाशाखाको निर्देशक | - सदस्य सचिव |

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४६. भौगोलिक क्षेत्रको विभाजन : (१) सेवाका कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देहायबमोजिम एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत १६ अङ्कमा नबढ्ने गरी देहायबमोजिम अङ्क दिइनेछ :

- (१)“क” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ४
- (२)“ख” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक ३.२५
- (३)“ग” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २.५०
- (४)“घ” वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अंक २

(२) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा २३३ दिन रुजू हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाईनेछैन । २३३ दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भएतापनि उप विनियम (१)

बमोजिम न्यूनतम अङ्क मात्र प्रदान गरिनेछ । भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सोभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

- (३) अध्ययन विदा तथा वैदेशिक तालीममा काजमा जाने कर्मचारीलाई “घ” वर्गका लागि तोकिएको अंकको आधा अंक दिइनेछ ।
- (४) परिषद् कर्मचारीले विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्यांकन वापतको अंक दिने प्रयोजनको लागि भौगोलिक क्षेत्रको विवरण अनुसूची १३ बमोजिम हुनेछ ।

४७.

बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद् सेवामा स्थायी नियुक्त भई एउटै पदमा बाह्र वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म कार्यरत रहेको र सो पदमा सेवा प्रवेश गर्दाका बखत निर्धारित सम्बन्धित विषयको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए सहायकस्तर तृतीय श्रेणीदेखि अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ । अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणका कर्मचारीले सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको र सेवाअवधि बाह्र वर्ष पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा हुनका लागि देहायका शर्त पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) विनियम ३८ को उपविनियम (२) अवस्था हुनु नहुने, र
- (ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्यसम्पादनमा औसतमा नब्बे प्रतिशत वा सोभन्दा बढी अंक प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

(३) उप विनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा एक श्रेणी माथिको विशेष पद स्वतः श्रृजना हुनेछ, र त्यस्तो पदमा बढुवा भएको कर्मचारी जुनसकै कारणले सेवाबाट अवकाश भएमा वा निज माथिल्लो पदमा बढुवा भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई यस विनियम बमोजिम बढुवा हुनुभन्दा तत्काल अगाडिको पद स्वतः कायम भएको मानिनेछ । यसरी बढुवा भएको कर्मचारीलाई बढुवा भएको पदसँग सम्बन्धित कार्य विवरण अनुसारको जिम्मेवारी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम तमाम सेवा अवधिमा एक पटकमात्र बढुवा गरिनेछ ।

(५) उप-विनियम (१) को अवधिको गणना गर्दा कुनै कर्मचारीले असाधारण विदा वा बेलबेली विदा बसेको भए त्यस्तो अवधि गणना गरिने छैन ।

(६) उप-विनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले

बहुवा हुनको लागि पदपूर्ति तथा बहुवा समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (७) उप-विनियम (६) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि पदपूर्ति तथा बहुवा समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सेवा अवधि पूरा गरेको र शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको देखिएमा निर्णय मितिबाट जेष्ठता कायम हुने गरी बहुवा सिफारिशको सूचना प्रकाशित तथा नियुक्तिका लागि लेखी अख्तियारवालासमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) यस विनियम बमोजिम बहुवा भएको कर्मचारीले परिषद्द्वारा खटाइएको कार्यालयमा गई कम्तीमा दुई वर्ष अनिवार्य रूपले काम गर्नु पर्नेछ ।
- (९) यस विनियम बमोजिम बहुवा हुने कर्मचारीले सो भन्दा माथिल्लो श्रेणीको पदको निम्ति हुने सबै प्रकारको बहुवामा प्रतिस्पर्धा गर्न पाउँनेछ । तर त्यस्तो कर्मचारीले बहुवा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।
- १०) निजामती सेवामा बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्थामा हेरफेर भएमा हेरफेर मितिदेखि परिषद् सेवामा समेत सो प्रावधान लागू हुनेछ ।

४८. श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणी विहीन पदहरूको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) प्रथम स्तर
 - (ख) द्वितीय स्तर
 - (ग) तृतीय स्तर
 - (घ) चतुर्थ स्तर
 - (ङ) पाँचौ स्तर
- (२) श्रेणी विहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने सेवाको कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ । कुनै पनि विभागीय सजायको अभिलेख नभएको श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ:
- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
 - (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
 - (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर ।
 - (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

(३) उप-विनियम (२) को स्तर बमोजिमको तलबमान पनि बृद्धि हुनेछ ।

४९.

बढुवाको सूचना प्रकाशन: (१) विनियम १५ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नका लागि सम्बन्धित सम्भाव्य उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त कम्तीमा तीस दिनको समय दिई गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिक वा अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

(२) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेका सेवाको कर्मचारीले सरकारी काम वा अध्ययन वा काजको सिलसिलामा विदेशमा रही वा दैवी विपत्ति वा काबू बाहिरको परिस्थिति परी दरखास्त फाराम पेश गर्न नसकेमा बढुवा सूचनाको म्याद भित्र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो कर्मचारीको विवरण पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालय समक्ष पठाउनु पर्नेछ । यसरी पठाइएको विवरणलाई आधार मानी पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले बढुवाको कारवाही टुङ्गे लगाउनेछ ।

५०.

प्राप्ताङ्कको जानकारी दिनुपर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिम बढुवाका आधारहरू मध्ये कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधार वापत पाएको अङ्क बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारलाई निजले चाहेमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम पाएको अङ्कमा चित्त नबुझेमा जानकारी भएको मितिले सात दिन भित्र आफूलाई चित्त नबुझेको कुराको प्रमाण सहित प्रशासन महाशाखामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उप-विनियम (२) बमोजिम परेको निवेदनको जानकारी तुरुन्त पदपूर्ति तथा बढुवा समितिलाई दिई निवेदन परेको मितिले सात दिन भित्र छानविन गरी परिणामको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।

५१.

बढुवा नामावलीको प्रकाशन: पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले बढुवा हुनेहरूको नाम परिषद् समक्ष सिफारिश गरेपछि त्यसरी सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली गोरखापत्र राष्ट्रिय दैनिक वा अन्य राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।

५२.

बढुवाको उजुरी र निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विनियम ५१ बमोजिम सिफारिश भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बढुवा नामावलीको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिन भित्र सहायक स्तरको कर्मचारी भए सदस्य-सचिव समक्ष र अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सदस्य सचिव मार्फत परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

यसरी परेको उजूरीमा परिषद्ले उजूरी गर्ने म्याद नाघेको मितिले ६० दिन भित्र टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम उजूरी छानविन गर्दा जानी जानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिन आएमा परिषद्ले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजूरी उपर कारवाही गर्दा बढुवाको सिफारिशको सूचनामा संशोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा परिषद्ले छानविन गरी संशोधित नामावली तयार गरी पदपूर्ति तथा बढुवा समितिलाई पठाउँनेछ । यसरी प्राप्त संशोधित नामावली पदपूर्ति समितिले सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उप-विनियम (१) बमोजिम पर्न आएका उजूरी आधारहीन वा भुट्टा ठहरिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनुपर्नेछ, र सो उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरी कर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए दुई अंक र दोश्रो पटकको उजुरी भए तीन अंक कट्टा गरिनेछ ।

(५) परिषद्ले यस विनियमावली बमोजिम परेको उजूरी छानविन गरी राय सहितको प्रतिवेदन परिषद् समक्ष पेश गर्न परिषद्को कुनै एक सदस्यलाई तोक्नेछ ।

५३. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति:** (१) विनियम ५१ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि, बढुवा उजूरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवामा सिफारिश हुने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ । सो बढुवा सिफारिश उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने पदमा जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिश उपर विनियम ५२ बमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्नेछ:

(क) विनियम ५२ को उप-विनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिश संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलो बढुवा सिफारिश नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिश प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि ।

५४. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा:** कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन विनियम ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

२८/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ, र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछ:

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा ।

५५. **पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** (१) पदपूर्ति समितिले पदपूर्तिसँग सम्बन्धित प्रतिशत तथा पाठ्यक्रम निर्धारण, दरखास्त दस्तुर, परीक्षा संचालन, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण जस्ता कार्यहरु गर्दा लोकसेवा आयोगले अवलम्बन गरेको सिद्धान्त र कार्यविधिलाई परिषद्को सन्दर्भमा आवश्यक हेरफेर सहित लागू गर्नु पर्नेछ ।

(२) बढुवाको कारवाही गर्दा बढुवाका सम्बन्धमा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि यस विनियमावलीले यस्तो गर्नु भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आईपरेमा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले परिषद् समक्ष व्याख्याको लागि पेश गर्नुपर्नेछ । परिषद्बाट भएको व्याख्या पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।

५६. **बढुवाका शर्तमा परिवर्तन:** यो विनियमावलीमा व्यवस्था भएका बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता, बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन नपाउने अवस्थाहरु, कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाका आधारहरु, कार्यसम्पादन मूल्यांकनसम्बन्धी व्यवस्थाहरु, जेष्ठताको मूल्यांकन, बर्गिकृतको क्षेत्रका विवरण र शैक्षिक योग्यता एवम् तालीमबापत पाउने अंकको सम्बन्धमा कुनै संशोधन वा परिवर्तन गर्दा त्यस्तो संशोधन वा परिवर्तन एक वर्ष पछिको मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ ।

५७. **उमेरको हद नलाग्ने:** बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्नेछैन ।

५८. **पदपूर्तिको बन्देज:**

परिषद् सेवामा यस विनियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

परिच्छेद-६

कायम मुकायम, निमित्त र काज सम्बन्धी व्यवस्था

५९. **कायम मुकायम:** (१) कार्यालय प्रमुखको पद रिक्त भएकोमा वा कार्यालय प्रमुख एक महीनाभन्दा बढी अवधिको लागि विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सो पदमा तत्काल काम चलाउनको लागि वरिष्ठतम कर्मचारीलाई सदस्य-सचिवले बढीमा छ महिनासम्मको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै पनि कर्मचारीलाई एक श्रेणीभन्दा माथिल्लो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिनेछैन ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले त्यस कार्यालयको नगदी मौज्दात, छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउन चाहिने जिन्सी समेत बुझिलिई माथिल्लो पदको काम गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारी कार्यालयको काममा काजमा खटिएकोमा निजको कायम मुकायम कायमै रहनेछ ।
६०. **निमित्त भई काम गर्ने:** (१) सदस्य-सचिव वा कार्यालय प्रमुख एक महिना वा सोभन्दा कम अवधिको लागि विदा बसेमा वा काजमा गएमा वा अन्य कुनै कारणले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो पदमा तत्काल दैनिक काम चलाउनको लागि सोही कार्यालय अन्तर्गतका उपल्लो पदको सबैभन्दा जेष्ठतम कर्मचारीले सो पदमा निमित्त जनाइ दैनिक कार्य संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमको जेष्ठतम कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सीसमेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भै गर्नुपर्नेछ ।
- (३) यस विनियमबमोजिम निमित्त भई कामकाज गर्दा त्यसरी काम गरेको व्यहोरा प्रशासन महाशाखामा शीघ्र सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा निमित्त जनाइ काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ ।
- (५) सदस्य सचिवको पदमा पन्ध्रदिन भन्दा बढीका लागि निमित्त जनाइ काम गर्नुपर्ने भएमा सो को जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।
६१. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग तथा उत्तरदायित्व:** (१) कुनै कर्मचारी कायम मुकायम मुकरर भएमा निजले कायम मुकायम मुकरर भएको पदले गर्नुपर्ने दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा प्रयोग गर्न पाउने सबै अधिकार प्राप्त गर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेकोमा निजले त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको जिम्मेवारी हुनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा त्यस पदको काम गरेको अवधिभरको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व निजको हुनेछ ।

६२. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको अवधिको तलब भत्ता:** कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेकोमा वा १५ दिन भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गरेका मितिदेखि जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको सुरु तलब, भत्ता तथा सुविधा पाउँनेछ ।
तर त्यसरी कायम मुकायम भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब निजले खाईपाई आएको तलबभन्दा कम हुनेछैन । कम भएमा ग्रेड थप गरी सुविधा प्रदान गरिने छ ।

६३. **काज सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यालय प्रमुखले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काजमा खटाउन सक्नेछ । यस्तो काज परिषद् कार्यालयको हकमा सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतले र अन्य कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले खटाउनेछ । कार्यालय प्रमुखलाई सातदिन भन्दा बढी अवधिको काज खटाउने अधिकार सदस्य सचिवलाई मात्र हुनेछ ।

(२) उप विनियम (१) बमोजिम काजमा खटिएको कर्मचारीले सात दिन भन्दा बढी काजमा खटिएमा आठौँ दिन देखि आधा (१/२) दैनिक भत्ता मात्र पाउने छ ।

तर काजमा खटिनपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार जस्तै: परीक्षा संचालन, आन्तरिक लेखा परिक्षण, शिक्षालयहरुको अनुगमन तथा मुल्यांकन, अध्ययन तथा अनुसन्धान जस्तो कार्यमा सदस्य सचिवले कैफियत जनाइ सात दिन भन्दा बढी समय काज खटाएमा निजले काज अवधिभर पुरै दैनिक भत्ता पाउनेछ ।

(३) काजमा खटिने कर्मचारीले काज अवधि भर निजामती सेवाका समान श्रेणीका कर्मचारीलाई तोकेको नेपाल सरकारको प्रचलित दररेट अनुसार दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च र होटल बास खर्च पाउनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारी आफ्नो काज अवधिमा बिरामी भई काज गएको स्थानमै रोकिनु परेमा बढीमा सात दिनसम्मको दैनिक भत्ता र होटलबास खर्च पाउनेछ । यसरी बिरामी भएको जानकारी तत्काल कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । यस्तो बिरामी भएको कुराको प्रमाण-पत्र स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित गराई पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) सदस्य सचिवले कुनै पनि कर्मचारीलाई परिषद् सेवाको पद नभएको निकायमा, नयाँ स्थापना भएको कार्यालयको स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी, परियोजना र बहुप्राविधिक विद्यालयमा काज भत्ता नपाउने गरी काजमा खटाउनु सक्नेछ । यस्तो काजको अवधि एक पटकमा एक वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

तर कार्यालय प्रमुखको पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सो पदमा पदाधिकार राखी अन्यत्र आयोजना वा निकायमा काजमा खटाइने छैन ।

- (६) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आफूखुशी निवेदन दिई काजमा खटिएका कर्मचारीले यस विनियम बमोजिम काज भत्ता पाउने छैन । काज स्वीकृत गर्ने अधिकारीले काज भत्ता नपाउने गरी काजमा खटिएको व्यहोरा भ्रमण आदेशमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (७) यस विनियम बमोजिम भ्रमण काजमा खटिएका कर्मचारीले भ्रमण प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-७

सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था

६४. **सरुवा गर्ने अधिकार:** सेवाको कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार सदस्य-सचिव वा निजले तोकेको अधिकृतलाई हुनेछ ।

६५. **सरुवा गर्ने आधारहरू:** (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीलाई परिषद् अन्तर्गत विभिन्न महाशाखा तथा कार्यालयको अनुभव समेत दिलाउने गरी महाशाखा तथा कार्यालयहरूमा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा सामान्यतया २ वर्षको अवधि तोकी सरुवा गर्नु पर्नेछ । तर सामान्यतया शैक्षिक सत्रको विचमा सरुवा गरिनेछैन ।

(३) उप-विनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई सो अवधि नपुग्दै सरुवा गर्न पनि सकिनेछ:-

(क) कर्मचारी बिरामी भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने अवस्था कम्तिमा ३ जना विशेषज्ञ चिकित्सकहरूको टोलीबाट प्रमाणित भै आएमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्नु परेको अवस्थामा, वा

(ग) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको महाशाखा/ कार्यालय/ प्रतिष्ठान/ महाविद्यालय/ शिक्षालय/ केन्द्रमा राख्न उपयुक्त नभएको अवस्थामा ।

(४) उप विनियम (१) बमोजिम सरुवा हुन चाहने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । सम्बन्धित कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यालयको सिफारिसमा सदस्य-सचिवले कर्मचारीको सरुवा गर्नेछ ।

(५) उप विनियम (१) बमोजिम पदस्थापना वा सरुवा गरिएको ठाउँमा हाजिर

हुन नगइ आलटाल गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको सो आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा न्यूनतम अंक मात्र दिइनेछ ।

(६) उप-विनियम (२) को खण्ड (ग) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई कुनै महाशाखा वा कार्यालयमा राख्न उपयुक्त नभएको भन्ने आधारमा सरुवा गर्दा स्पष्ट आधार र कारण खोली निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि उपयुक्त नभएको भन्नाले सामान्यतया देहायका कुराहरूलाई आधारमा लिइनेछ:

- (क) समयभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने,
- (ख) बाञ्छित मात्रामा जिम्मेवारी वहन गर्न नसक्ने,
- (ग) कार्यप्रति लगनशील नहुने, वा
- (घ) दिइएको जिम्मेवारीको लागि आवश्यक सीप दक्षता र दृष्टिकोण पर्याप्त नभई अन्य प्रकारको जिम्मेवारीको लागि उपयुक्त हुने भएमा ।

(७) सेवाका कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सकभर पायक पर्ने स्थानमा पदस्थापन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(८) पति, पत्नी दुबै जना परिषद् सेवामा भए रिक्त पद मिलेसम्म दुबैलाई एउटै जिल्लामा पदस्थापन हुने गरी सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(९) विशेष प्रकृतिको काम गर्नुपर्ने वा खास परियोजनामा काम गर्ने कर्मचारीलाई त्यस्तो कार्य/परियोजना सम्पन्न नभएसम्म सरुवा नगर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(१०) उप विनियम (२) बमोजिम कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कार्य गरेको कर्मचारीलाई निजको पदीय जिम्मेवारी मिलेसम्म समानुपातिक हिसावले क वा ख वर्गको क्षेत्रबाट सरुवा गर्दा ग वा घ वर्गको क्षेत्रमा पर्ने गरी सकेसम्म भौगोलिक क्षेत्रमा आर्जन गर्ने अंक समेतको अनुपात मिलाई सरुवा गरिनेछ ।

६६. **सरुवा सम्बन्धी विवरण:** सरुवा गर्ने अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१४ बमोजिम कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नुपर्नेछ ।

६७. **सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि:** कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा सामान्यतया देहायको कार्यविधि अपनाउनुपर्नेछ:

- (क) सरुवा गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१५ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस विनियम बमोजिम सरुवा गर्दा सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा जनाई राख्नुपर्नेछ ।

६८. **सरुवा हुन बाध्यता:** (१) सरुवा भएको स्थानमा सरुवा पत्रमा तोकिएको समयभित्र

हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सरुवा भएको स्थानमा समयभित्र हाजिर हुन जानु सम्बन्धित कर्मचारीलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले रमाना दिनुपर्नेछ । रमानामा तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही समेत हुनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई सरुवा गरिएको स्थानमा वहाली नगरिकन निजलाई अर्को स्थानमा सरुवा गरिनेछैन ।

६९. **वहाली म्याद:** (१) सरुवा हुँदा महाशाखा/शाखा मात्र बदली भएको तथा उपत्यकाभित्रको वा एकै जिल्लाको एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको भएमा तयारी म्याद दिइने छैन ।

(२) जिल्ला परिवर्तन भई सरुवा हुने कर्मचारीले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउनेछ । तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता, लिएको पेशकी रकम र विदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची-१६ बमोजिमको रमानापत्र दिनुपर्नेछ ।

७०. **बरबुभारथ:** (१) कुनै कर्मचारीले सरुवा वा जिम्मेवारीमा हेरफेर हुँदा आफ्नो जिम्माको नगदी, जिन्सी वा कागजपत्रको बरबुभारथ गर्दा गराउँदा २१ दिनको समय पाउनेछ ।

(२) बरबुभारथ गर्दा बुझ्ने र बुझाउने दुबैको उपस्थितिमा सम्बन्धित कार्यालयमा बरबुभारथ गर्नुपर्नेछ ।

(३) बरबुभारथको काम सकिएपछि बुझ्ने बुझाउने दुबैले संयुक्त दस्तखत गरी तयार गरिएको अकर्णनामामा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकृतद्वारा प्रमाणित गरेपछि बरबुभारथ भएको मानिनेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले बरबुभारथ गर्दा आफूले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुराहरू यथार्थ रूपमा नबुझाएसम्म फुर्सद पाउनेछैन । यस विनियम बमोजिम तोकिएको समयभित्र बरबुभारथ नगरे नगराएमा त्यस्तो कर्मचारी उपर विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(५) बुझिलिने कर्मचारीले आफूले बुझिलिनुपर्ने सबै नगदी जिन्सी वा कागजपत्र र अन्य सम्पूर्ण कुरा नबुझी अलटाल गर्न हुँदैन, गरेमा विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

(६) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनुपर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुभारथ गर्न तयार रहनुपर्नेछ ।

(७) बरबुभारथको निमित्त २१ दिनभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा त्यसको प्रष्ट कारण खोली सदस्य सचिवबाट बढीमा १ महिनासम्म म्याद थप्न सकिनेछ ।

(द) कुनै कर्मचारीले बुझाउन वा लिन बाँकी रहेको आर्थिक हिसाब बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारेस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद - ८

तलब भत्ता र अन्य सुविधा

७१. **तलब भत्ता:** (१) कर्मचारीले सेवाको पदमा बहाली गरेको मितिदेखिको तलब भत्ता पाउनेछ।
(२) कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान नेपाल सरकारको निजामती सेवाका समान श्रेणीका कर्मचारी सरह हुनेछ।
७२. **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** (१) यस विनियमावलीमा तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा लेखिएको वा परिषद्ले असुल उपर तथा फछ्यौट गर्नुपर्ने भनी निर्णय गरेको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता कट्टा गरिने छैन।
(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब र भत्ता भए सोसमेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।
७३. **तलबमान:** (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब स्केल पाउनेछ। नियुक्ति हुँदाकै अवस्थामा शुरु तलबका अतिरिक्त तलब वृद्धि गरी तलब तोकिएको कर्मचारीले तलबवृद्धि (ग्रेड) समेत थप गरिएको तलब शुरु तलब मानिनेछ।
(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ।
तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सोभन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहायबमोजिम गरी तोकिनेछः
(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलबवृद्धि थप गरी तोकिनेछ।
(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको सुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगेसम्मको तलबवृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको तलबवृद्धि समेत दिइनेछ।
७४. **तलबवृद्धि:** यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोक्का गरिएकोमा वा निलम्बन गरिएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा

गरिपछि एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ । त्यस्तो तलब वृद्धिको रकम नेपाल सरकारले निजामती सेवाका समान श्रेणीका लागि तोके बमोजिम हुनेछ ।

७५. **निलम्बन भएमा पाउने तलब भत्ता र सुविधा:** (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सम्बन्धमा वा परिषद्को तर्फबाट भएको विभागीय कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधामात्र तलब पाउनेछ ।

तर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिएको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उप-विनियम (१) मा लेखिएको कारणबाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बनमा रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बनमा रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

७६. **सेवामा पदस्थापना गर्ने:** (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई परिषद्को सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश रद्द भएमा वा अदालतको निर्णयबाट सफाई पाएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्ति परिषद्मा हाजिर हुन आएमा निजलाई जुन पदबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको हो सोही पदमा पुनः पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई सेवामा पदस्थापन गरिनेछैन ।

(३) उप-विनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः पदस्थापन भएका कर्मचारीले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः पदस्थापन भएको मितिसम्मको पूरा तलब (तलब वृद्धि समेत) र भत्ता पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

७७. **पुनर्वहाली भएमा पाउने भौगोलिक क्षेत्रको अंक:** सेवाबाट अवकारण भएको कर्मचारी पुनर्वहाली भई आएमा निजलाई अवकाश पाएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापतको अंक दिँदा जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट अवकाश पाएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिनु पर्नेछ । तर बाँकी अवधिको भने "घ" वर्ग बराबरको भौगोलिक क्षेत्रको अंक दिनु पर्नेछ ।

७८. ⊕ **सुविधा:** कर्मचारीलाई प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६२ बमोजिमको उपदान, कर्मचारी

⊕ पहिलो संशोधनबाट संशोधित

संचय कोष, सापटी तथा ऋण, वीमा समेतका सुविधाहरू र देहायको औषधी उपचार सुविधा प्रदान गरिनेछ ।

- (१) कर्मचारीको सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी १२ महिना बराबरको, सहायक स्तर प्रथम श्रेणीको र सो सरहको श्रेणी विहीन कर्मचारी भए १८ महिना बराबरको र अन्य सहायक स्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारी भए २१ महिना बराबरको खाइपाई आएको तलव रकम उपचार खर्च रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारी बिरामी भएमा उपबिनियम(१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी औषधि उपचारको लागि देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च पाउनेछ -
 - (क) अस्पताल भर्ना हुंदा र उपचार गराउनुंदा लागेको अस्पतालको बिल बमोजिम खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम गरेको औषधि खर्च ।
तर चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सनमा रोगको निदान डाइग्नोसिस उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।
 - (ख) अस्पताल नभएको ठाउँमा वा अस्पतालमा भर्ना भई अस्पतालबाट निस्केपछि पनि भर्ना हुन नसकेको अवस्थामा रोगको सम्बन्धमा चिकित्सकले जांच गर्दा लिएको शुल्क तथा जांच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम गरेको औषधि खर्च ,
 - (ग) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सवै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको बिल बमोजिम खर्च,
 - (घ) आफ्नो घर वा डेरा छाडि अर्को जिल्लामा वा बिदेशमा गई औषधि उपचार गराउंदा त्यस्तो स्थानसम्म पुगदाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्थामा भए एक जनासम्म कुरुवाको यातायात खर्चको पुरै रकम तथा खाना खर्च बापत निज बिरामी कर्मचारीको नियमानुसार पाउने दैनिक भत्ताको ७५ प्रतिशत रकम,
- (३) उप बिनियम (२) बमोजिम पाउने उपचार खर्चकुनै कर्मचारीले पेशकीको रुपमा लिन चाहेमा कारण मनासिव देखिएमा उपबिनियम (१) को अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाव गर्दा उपचार खर्च बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा सो रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलवबाट किस्ताबन्दीमा कट्टा गरिनेछ । तर कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी कट्टा गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।
- (४) कर्मचारीको सगोलका पति वा पत्नी, आमा, बाबु, वा नाबालक छोराछोरी बिरामी भएमा यस बिनियम बमोजिम पाउने अधिकतम उपचार खर्चको रकमबाट कट्टा हुने गरी सो रकमको आधारमा बिल बमोजिम भएको

उपचार खर्चको नव्वे प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले लिन पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च माग गर्दा रोगको निदान (डाइग्नोसिस) उल्लेख गरिएको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन पनि पेश गर्नुपर्नेछ । यस उपबिनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च एक पटकमा सम्बन्धित कर्मचारीको एक महिनाको तलव भन्दा बढी हुनेछैन ।

- (५) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबु वा नाबालक छोराछोरी बिरामी भई बिदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा वा स्वदेशमै अस्पताल भर्ना भई शल्यक्रिया वा उपचार गराउनु पर्दा अस्पतालमा लागेको बिल बमोजिम खर्च र अस्पतालको चिकित्सकको प्रेस्क्रिप्सन बमोजिम लागेको औषधि उपचारको खर्चको नव्वे प्रतिशत रकम उपबिनियम (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने रकम मध्येबाट पाउनेछ ।
- (६) उपबिनियम (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबु कुनै सरकारी सेवामा वा सरकारी स्वामित्वमा भएको संस्थानको सेवामा बहालबाला स्थायी कर्मचारी भएमा त्यस्तो उपचार खर्च पाउने छैन ।
- (७) भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा उपबिनियम (१) बमोजिम सेवा अवधि भरमा पाउने उपचार खर्च मध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी भए जति रकममा बीस बर्ष, पच्चीस बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने एकमुष्ट रकम नोकरीबाट अलग हुँदा लिन पाउनेछ ।
- (८) कुनै कर्मचारी भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा पनि दश बर्षको सेवा अवधि मानी त्यसको दामासाहीले उपबिनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनेछ ।
- (९) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस बिनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी उपर बिभागीय कारवाही गरिनेछ । त्यसरी उपचार खर्च लिइसकेको भए सो रकम समेत त्यस्तो कर्मचारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- (१०) यस बिनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ ।
- (११) यस बिनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको विवरण लेखापाल र कर्मचारीको बिदाको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ९
हाजिरी र विदा

७९. **कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुने:** (१) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र परिषद्ले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई परिषद्को काममा लगाउन सक्नेछ ।
(२) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

८०. **कार्यालयको समय, समयपालन र हाजिरी:** (१) परिषद्को कार्यालय समय कामको प्रकृतिको आधारमा परिषद्ले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । प्रत्येक कर्मचारीले कार्यालयमा रहेको हाजिरी किताबमा हाजिरी जनाउनु पर्छ ।
(२) निर्धारित समयमा कार्यालय नआउने र पटक पटक ढिलो गरी आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले सचेत समेत गराई गयल कट्टी गर्न सक्नेछ ।

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

८१. **कार्यालय छोड्दा स्वीकृत लिनुपर्ने:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले पूर्व स्वीकृत नलिई कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्न पाइनेछैन ।
(२) उप-विनियम (१) उल्लंघन गरी कार्यालय समयभित्र कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गरिनेछ ।

८२. **छड्के जाँच:** परिषद्ले कर्मचारीहरू कार्यालयमा हाजिर भए/नभएको जाँच छड्के जाँच गर्न सक्नेछ । त्यसरी छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी ढिला गरी कार्यालयमा आएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा र निजले मनासिव कारण दिन नसकेमा निजलाई गयल कट्टी गरिनेछ ।

८३. **विदाको किसिम:** (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदा पाउन सक्नेछन्:

- (क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) बिरामी विदा
- (घ) प्रसूति विदा
- (ङ) प्रसूति स्याहार विदा
- (च) किरिया विदा

- (छ) अध्ययन विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (झ) वर्षे/हिउँदे विदा
- (ञ) सट्टा विदा

- (२) विदाको गणना गर्दा प्रत्येक सालको वैशाख एक गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्मको अवधिलाई एक वर्ष मानिनेछ ।
- (३) एक वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीको उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम प्रदान गरिने विदाको गणना गर्दा दामासाहीले हिसाब गरिनेछ ।
- (४) उप-विनियम (१) को खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ) र (च) बमोजिमको विदा उपभोग गर्दाको अवधिको बीचमा पर्न आउने सार्वजनिक विदा उक्त विदाको अवधिमा गणना गरिने छैन ।

८४. **सार्वजनिक विदा:** नेपाल सरकारबाट दिइएको सार्वजनिक विदाका दिनमा कर्मचारीलाई सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।

८५. **भैपरी आउने विदा र पर्व विदा:** (१) परिषद्का कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिन भैपरी आउने विदा र ६ दिन पर्व विदा गरी जम्मा वर्षमा बाह्र दिन विदा पाउनेछ ।
(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ । तर सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइनेछैन ।

स्पष्टीकरण: यस उप-विनियमको प्रयोजनको लागि “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) भैपरी आउने विदा र पर्व विदामा बसेको कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरै तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) यस विनियमबमोजिम लिइने भैपरी आउने विदा र पर्व विदा मौखिक अनुरोधका आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

८६. **घर विदा:** (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ । तर हिउँदे तथा बर्षे विदा लिन पाउने कर्मचारीले यस विनियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले कर्मचारीले कार्यालयमा काम गरेको अवधि र सो अवधिभित्र लिएको भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदा समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) नोकरीको अवधिभर घर विदा एक सय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न सकिनेछ ।

(३) घर विदामा बसेका कर्मचारीले खाईपाई आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित घर विदा वापत निजलाई

निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

- (५) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- (६) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।
- (७) उपविनियम (२) बमोजिम एक सय असी दिनभन्दा बढी घर विदा सञ्चित भएमा त्यस्तो सञ्चित विदा बापत सम्बन्धित कर्मचारीले खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्षको अन्त्यमा भुक्तानी दिइने छ ।

८७. बिरामी विदा:

- (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन बिरामी विदा पाउनेछ र यस्तो बिरामी विदा वर्ष भुक्तान नहुँदै सो वर्षको विदा पेशकी समेत दिन सकिनेछ ।
- (२) यस विनियमबमोजिम बिरामी विदामा बसेको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) कर्मचारीले पकाएको बिरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ ।
- (४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा बापत निजलाई निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।
- (५) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचारार्थ विदा बस्दा सञ्चित बिरामी विदा तथा घर विदा समेतबाट नपुगेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (६) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको अनुरोध गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश गर्न साधारणतया संभव छैन भन्ने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई विश्वास लागेमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण-पत्र पेश नगरे पनि विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।
- (७) उप-विनियम (५) बमोजिमको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा नेपाल सरकारको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको विदा दिन सकिनेछ ।
- (८) उप-विनियम (५) बमोजिम पेशकी बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी लिएको पेशकी बिरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

- (९) कर्मचारीले असाधारण विदा बाहेकका अन्य विदा लिएको अवधिमा समेत विरामी विदा पाउनेछ ।
- (१०) कार्यालयको कामको सिलसिलामा दूर्घटनामा परी चोटपटक लागी सरकारी अस्पतालमा औषधि उपचार गर्दा लागेको खर्च शतप्रतिशत शोधभर्ना दिइनेछ र उपचारको क्रममा बस्नु परेको अवधि निज कर्मचारीले पाउने कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी विदा दिइनेछ ।

८८. प्रसूति विदा:

- (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कूल साठी दिनमा नबढाई प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म बेतलबी प्रसूती विदा लिन सक्नेछन् ।
तर उप-विनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।
- (३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटकमात्र दिइनेछ ।
- (४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैया शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- (५) प्रसूति विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक वनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (६) प्रसूति विदा बसेका कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

८९. प्रसूति स्याहार विदा:

- (१) कुनै पुरुष कर्मचारीकी पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन सुत्केरी स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।
- (२) प्रसूति स्याहार विदामा वस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधिभरमा दुई पटकमात्र पाउनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उप-विनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने विरामी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक वनाई राख्नु पर्नेछ ।

९०. किरिया विदा:

- (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी, सासू ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजकी पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा

पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि त्यतिनै दिन किरिया विदा पाउनेछ ।

- (२) किरिया विदा बसेका कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यू दर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उप-विनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने विरामी विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

९१. अध्ययन विदा:

- (१) परिषद् सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा परिषद्लाई प्राप्त भएको स्वदेशभित्रको वा वैदेशिक छात्रवृत्तिमा कर्मचारीहरु बीच प्रतिस्पर्धा गराइ छनौट भएका उम्मेदवार मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (२) परिषद्द्वारा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रमलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा निजी प्रयासमा स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीलाई परिषद्ले वार्षिक रुपमा तोकेको कोटामा नबढ्ने गरी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । परिषद्ले तोकेको कोटाभित्र नपर्ने कर्मचारीले तलबभत्ता नपाउने गरी अध्ययन विदा लिन सक्नेछ ।
- (३) परिषद् सेवामा तीन वर्ष स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई मात्र अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।
- (४) कर्मचारीले सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ । तर परिषद्ले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधि दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।
- (५) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्न स्वीकृति लिएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन विदा पाउने छैन तथा असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।
- (६) अध्ययन विदाको स्वीकृति पाएको कर्मचारीले खाइपाइ आएको पूरा तलब पाउनेछ ।
- (७) अध्ययन विदाको स्वीकृति पाउने कर्मचारीलाई परिषद् कार्यालयले यस विनियमको शर्त र अनुसूची-१७ बमोजिमको कबूलियत गराउनेछ र यस्तो कबूलियतका शर्तहरू पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) ⊕ उपरोक्तानुसार अध्ययन विदा एक एक वर्ष गरी दिन सकिनेछ । एक वर्षे कोषको लागि २ वर्ष, २ वर्षे कोषको लागि ३ वर्ष, ♥३ वर्षे कोषको लागि ४

⊕ चौथो संशोधनद्वारा संशोधित ।

♥ परिषदको १४५ औं बैठकद्वारा व्याख्या गरिएको ।

वर्ष र ४ वर्षे कोर्षको लागि ५ वर्ष भित्र अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले उक्त परीक्षा उत्तीर्ण गरिसक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयावधिभित्र उत्तीर्ण गर्न नसके कर्मचारीको तलवी अध्ययन विदा बापत पाएको सुविधा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

- (९) एउटा शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्नको लागि अध्ययन विदा लिएको कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति विना सो संस्था परिवर्तन गर्न पाउनेछैन । शैक्षिक संस्था परिवर्तन गरेमा वा सो शैक्षिक संस्थामा अध्ययन नगरेमा सो अध्ययन विदा स्वतः रद्द गरिनेछ ।
- (१०) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि परिषद्ले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।
- तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।
- (११) आफ्नो पदसंग सम्बन्धित सेवा समूहसँग मेल नखाने विषयमा अध्ययन गर्नको निमित्त कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन विदा स्वीकृत गरिनेछैन ।
- (१२) यस विनियम बमोजिम मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको न्यूनतम अवधिसम्म परिषद्मा अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ:-

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) ३ महिनासम्म	१ वर्ष
(ख) ३-६ महिनासम्म	१ वर्ष ६ महिना
(ग) ६-९ महिनासम्म	२ वर्ष
(घ) ९ महिना देखि १ वर्षसम्म	३ वर्ष
(ङ) १ -२ वर्षसम्म	४ वर्ष
(च) २-३ वर्षसम्म	५ वर्ष
(छ) ३-४ वर्षसम्म	७ वर्ष
(ज) ४-५ वर्षसम्म	८ वर्ष

- (१३) अध्ययन विदामा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उप-विनियम (१२) बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा परिषद्को स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर परिषद्बाट पाएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र अध्ययन बापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकमहरू वार्षिक दश प्रतिशत ब्याज सहित परिषद्लाई तिर्नु बुझाउनुपर्नेछ ।
- (१४) अध्ययन विदा बसेको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उप विनियम (१२) को कबुलियत बमोजिम सेवा नगरी सेवा छोडेमा निजको अध्ययन विदाको अवधि सेवामा गणना गरिने छैन ।

९२. असाधारण विदा:

- (१) परिषद्का कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सकिनेछ ।
- (२) पाँच वर्ष परिषद्को स्थायी सेवा पूरा नगरेका कर्मचारीले यस्तो असाधारण विदा पाउने छैन ।
- (३) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैन ।
- (४) असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (५) शिक्षण प्रशिक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई शैक्षिक सत्रको विचमा पर्ने गरी असाधारण विदा स्वीकृत गरिने छैन ।
- (६) परिषद्का कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछैन ।
- (७) घर विदा संचित रहुन्जेल असाधारण विदा स्वीकृत हुने छैन ।

९३. हिउँदे/वर्षे विदा:

- (१) शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने हिउँद तथा वर्षमा विदा हुने कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा हिउँदे र वर्षे विदा गरी जम्मा ४५ दिनसम्म विदा पाउन सक्नेछ ।
- (२) हिउँदे/वर्षे विदा पाउने कर्मचारीले पूरा तलब पाउँनेछ ।
- (३) हिउँदे/वर्षे विदा पाउने कर्मचारीले घर विदा पाउँने छैन ।
- (४) यो विदा सञ्चित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।

९४. सट्टा विदा: कुनै कारणले सार्वजनिक विदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने भएमा कर्मचारीहरुले सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत सट्टा विदा पाउँनेछन् र त्यस्तो विदा एक वर्ष भित्रमा पालो मिलाइ बस्नु पर्नेछ ।

९५. विदा माग र स्वीकृत गर्ने विधि:

- (१) विनियम ८५ बाहेक अन्य विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-१८ को ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदा दिँदा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिदेखिको मितिबाट विदा पनि स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

- (क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने,
 (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भने ।
- (४) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नुपर्नेछः-
- (क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,
 (ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण र समयावधि,
 (ग) परिषद्लाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।
- (५) कर्मचारीले माग गरेको विदा मध्ये देहाय बमोजिमको विदा देहाय बमोजिमको अवधिमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुपर्नेछ :-
- (क) घर विदा र विरामी विदाको हकमा सात दिनभित्र ।
 (ख) असाधारण विदा र अध्ययन विदाको हकमा साठी दिनभित्र ।
- (६) उप-विनियम ५ बमोजिमको अवधिभित्र विदा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएको जानकारी नदिएमा सो विदा स्वीकृत भएको मानिनेछ ।

९६. **विदा भुक्तान नहुँदै हाजिर हुन सकिने:** विदा बसेको कर्मचारीले विदा नसकिँदै विदा दिने अधिकारीको स्वीकृति लिएर हाजिर भई कार्यालयको काम गर्न सक्नेछ ।

९७. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी:**

- (१) कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार नियम ६ को देहाय खण्ड (भ) बमोजिम हुनेछ ।
 (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अधिकार सदस्य-सचिवले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा सदस्य सचिवले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

९८. **विदा अधिकारको कुरा होइन:** परिषद्का कर्मचारीले अधिकारको रूपमा विदा दावी गर्न पाउनेछैन । कामको अनुकूलता हेरी विदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजविजबाट विदा दिन वा नदिन सक्नेछ । कार्यालयको कामको आवश्यकता परेको अवस्थामा विदामा बसेको कर्मचारीलाई विदा रद्द गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

९९. **विदाको अभिलेख:**

- (१) कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन महाशाखा/शाखाले परिषद्का सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-२० बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
 (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको अभिलेख प्रत्येक आर्थिक वर्ष प्रत्येक कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१००. **संचित विदाको रकम भुक्तानी दिइने:**

- (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को सेवाबाट जुनसुकै कारणबाट अवकाश भएपनि सञ्चित रहेको घर विदा र विरामी विदा वापतको रकम निजले कार्यालयमा तिर्न बुझाउनु पर्ने कुनै रकम भएमा सो कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिम सञ्चित रहेको विदा वापतको रकम निज सेवामा छँदै मुत्यु भएमा निजको हकवालालाई दिइनेछ ।

१०१. **विदा भुक्तान पछि हाजिर नभए स्वतः अवकाश हुने :**

- (१) असाधारण विदा, अध्ययन विदा, बेटलबी विदा, अध्ययन वा काजमा गएको कर्मचारी स्वीकृत विदा अवधि वा काज समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र हाजिर नभएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट स्वतः अवकाश भएको मानिनेछ ।
- (३) उप विनियम (२) बमोजिम स्वतः अवकाश हुने कर्मचारीसँग परिषद्द्वारे लिनुपर्ने रकम निजले परिषद्बाट पाउँने कुनै पनि प्रकारको सञ्चित रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ । यसरी लिदा नपुग हुन आएमा सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-१०

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

१०२. **अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारहरू:**

- (१) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त परिषद् सेवाका कर्मचारीहरू मध्येबाट मनोनयन गर्दा मुख्यतः देहायका आधारमा गरिनेछ :-
 - (क) अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित सेवाको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको ।
 - (ख) परिषद्लाई अध्ययन वा तालीमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिको हकमा परिषद्को आवश्यकता र विषयलाई प्राथमिकता दिई तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएका शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत बढी अङ्क पाएको ।
 - (ग) उच्च शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पचास वर्ष उमेर ननाघेको ।
- स्पष्टीकरण:** यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त-
- (१) “अध्ययन” भन्नाले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा गरिने उच्च अध्ययनलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (२) “तालीम” भन्नाले शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संगठित संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने प्रशिक्षण, तालीम तथा कार्यक्रमलाई सम्झनु पर्छ ।

- (३) “अध्ययन भ्रमण” भन्नाले अध्ययन र तालीम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) छ हप्तामा नबढ्ने गरी सञ्चालन हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउँदा त्यस्तो कार्यक्रमको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रलाई विचार गरी उपयुक्त कर्मचारीलाई पठाइनेछ ।
- (२) यस परिच्छेद १० वमोजिमको अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमण र यस विनियम वमोजिम अध्ययन विदा, असाधारण विदा तथा कर्मचारीको वृत्ति विकास आदिको सिफारिस गर्नका लागि देहाय वमोजिमको एक समिति हुनेछ ।
- (क) प्रशासन महाशाखाको निर्देशक - संयोजक
- (ख) योजना तथा नीति निर्माण महाशाखाको निर्देशक - सदस्य
- (ग) प्राविधिक महाशाखाको निर्देशक - सदस्य
- (घ) मुख्य कानून अधिकृत - सदस्य
- (ङ) प्रशासन महाशाखाको उप निर्देशक - सदस्य सचिव
- (३) उप विनियम (२) वमोजिमको समितिले परिषद्का कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनको लागि प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (४) दातृ संस्थाबाट सोभै प्राप्त भएको अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी अवसरहरूको जानकारी उप विनियम (२) वमोजिमको समितिलाई दिनु पर्नेछ । यस्तो जानकारी नदिई मनोनयन हुने तथा मनोनयन गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट जति समयको लागि मनोनयन गरिएको हो, त्यति अवधिमा मनोनयन भएको कर्मचारीले पाएको वा पाउनसक्ने तलबभत्ता बरारबरको रकम असूल उपर गरिनेछ । यस्तो जानकारी नदिने तथा मनोनयन गर्ने अधिकारीलाई विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरिनेछ ।
- (५) उप विनियम (२) वमोजिमको समितिले मानव संशाधन विकास सचिवालय समेतको कार्य गर्नेछ । सो सचिवालयले परिषद् सेवाका कर्मचारीहरूको मानव श्रोत विकासको परिस्थिति आवश्यक जनशक्ति विकास योजना, तालीम, अध्ययन पाएका कर्मचारीहरूको यथार्थ विवरण अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (६) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि २ महिना भन्दा लामो अवधिको तालीम, सेमिनारको लागि प्रथम श्रेणी वा सोभन्दा माथिका श्रेणीको कर्मचारीलाई मनोनयन गरिनेछैन ।

१०३. मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:

- (१) विदेशमा अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई विनियम १०२ को अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

- (२) परिषदले मनोनयन गर्नुपर्ने तालीम वा अध्ययन भ्रमणमा भाग लिन कुनै परिषद् कर्मचारी विशेषको नाममा आमन्त्रण आएपनि सो आमन्त्रण परिषद्लाई आएको सरह मानी परिषदले उपविनियम (१) अनुरूप नै मनोनयन गर्नु पर्नेछ । तर आयोजना विशेषसँग सम्बन्धित सिटको लागि सोही आयोजनाभित्रबाट उपविनियम (१) बमोजिम मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
१०४. **कार्यरत कर्मचारीले प्राप्त गरेको थप शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने:** सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यताबाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता तथा तालीम प्राप्त गरिसकेको भए यो विनियम लागू भएको मितिले तीन महिनाभित्र वा त्यस्तो योग्यता हासिल गरेको छ महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् परिषद्को प्रशासन महाशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१०५. **मनोनयन गर्ने:** यस विनियम बमोजिम अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको मनोनयन गर्ने अधिकार सदस्य-सचिवलाई हुनेछ ।
१०६. **मनोनयनमा बन्देज:** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियम ३८ को उप-विनियम (२) बमोजिम बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने अवधिभर कुनै पनि कर्मचारीलाई अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयन गरिनेछैन ।
१०७. **तालीम तथा अध्ययन भ्रमण काजमा जाने कर्मचारीले पाउने सुविधा:** तालीम तथा अध्ययन भ्रमणमा काजमा जाने कर्मचारीलाई भत्ता र अन्य सुविधाहरू परिषदले तोकेबमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद-११

आचरण

१०८. **समय पालन र नियमितता:**
- (१) कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र कार्यालय प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि निजलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले परिषद्बाट निर्धारित समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गर्नुपर्नेछ र सकेसम्म विदाको पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।
१०९. **अनुशासन र आज्ञापालन:**
- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना मेहनत र तत्परताको साथ गर्नु पर्छ ।

- (२) कर्मचारीले कार्यालयको काम सम्बन्धी विषयमा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा आदेशलाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरू प्रति उचित आदर देखाउनुपर्नेछ, र आफू मुनिका कर्मचारीहरू प्रति न्यायपूर्ण, स्नेहपूर्ण तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कर्मचारीले परिषद्को सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कर्मचारीले नेपाल राज्यभित्र वा बाहिर परिषद्ले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा यस विनियमावलीमा तोकिएको अवधिभित्र तत्परताका साथ जानुपर्नेछ ।
- (६) कर्मचारीले परिषद्को कार्य सञ्चालनको निमित्त समयसमयमा लागू गरिएका ऐन, नियम, विनियम, परिपत्र र व्यवस्था तथा परिषद्ले दिएका आदेश निर्देशनको पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (७) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार बहन गर्नपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ, इमान्दारी, मितव्ययी तथा छिटो छरितो रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (८) कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गर्ने, गराउने, गर्न प्रोत्साहन गर्ने वा मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरी वा नगरी आफूभन्दा माथिल्लो वा कुनै कर्मचारीलाई गाली गलौज वा अभद्र व्यवहार गर्न पाइनेछैन । त्यसो गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

११०. **इमान्दारीता:** कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको कार्य सम्पादन गर्दा सदैव परिषद्को भलो चिताई इमान्दारी तथा वफादारीका साथ गर्नुपर्नेछ ।

१११. **यातना दिन नहुने:**

- (१) परिषद्का कर्मचारीले कसैलाई पनि मानसिक तथा शारीरिक यातना दिनु हुँदैन ।
- (२) परिषद्का कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार गर्नु हुँदैन र लैङ्गिक तथा वर्ग विभेद हुने शब्दहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

११२. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:**

- (१) परिषद्का कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ ।

११३. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

११४. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** परिषद्का कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको राजनीतिमा भाग लिन हुदैन ।

११५. **गोपनीयता:** कुनै कर्मचारीले ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा ज्ञात हुन आएको कुनै कुरा वा परिषद् वा अन्य माध्यमबाट प्राप्त गरेको वा आफूले लेखेको वा सङ्कलित गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार सदस्य-सचिवको स्वीकृति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट परिषद्को अनधिकृत कर्मचारी, परिषद् बाहिरका व्यक्ति, प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले सङ्केत वा प्रकट गर्न पाउनेछैन । यो प्रावधान परिषद्को सेवामा रहेको व्यक्ति परिषद्को सेवामा नरहे पनि लागू हुनेछ ।

तर, परिषद्को प्रवक्ताको हैसियतले परिषद्को अहित नहुने गरी समय समयमा परिषद्का काम कारवाही सम्बन्धमा सत्य तथ्य कुरा प्रेस, रेडियो वा टेलिभिजनबाट सूचना, समाचार वा अन्तर्वार्ता दिन भने यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

११६. **नेपाल सरकार तथा परिषद्को आलोचना:** कुनै कर्मचारीले कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट नेपाल सरकार वा परिषद्लाई आरोप आउने गरी नेपाल सरकार वा परिषद्ले अपनाएको वा अवलम्बन गरेको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चारको माध्यमबाट प्रकाशन वा प्रसारण गर्न गराउन पाउनेछैन ।

तर, कर्मचारीले आर्थिक, कानूनी, साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक आदि खोजपूर्ण विषयमा लेख लेख्न वा प्रचार प्रसार गर्न गराउन सक्नेछ ।

११७ **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध:**

(१) परिषद्को काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले परिषद्को स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार माग्नु वा स्वीकार गर्नु वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यबाट स्वीकार गराउन पाउनेछैन ।

(२) कर्मचारीले परिषद्को पूर्व स्वीकृति वेगर चन्दा माग्नु वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन पाउनेछैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूले गर्नुपर्ने परिषद्को कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै पनि व्यक्ति वा कर्मचारीसंग सापटी लिन अथवा निजसंग आर्थिक कारोवार गर्न पाउनेछैन ।

११८. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :**

(१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालन गर्न वा अरुको नामबाट संस्था संचालन गराई त्यस्तो संस्थाको सञ्चालनमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन पाइने छैन ।

(२) परिषद्को स्वीकृति लिई परिषद्को उद्देश्य र नीति विपरित नहुने गरी पेशागत

सेवा प्रदान गर्न, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न र अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न पाइनेछ । यस्तो स्वीकृति सदस्य-सचिवले प्रदान गर्नेछ ।

- (३) उप-विनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सरकारी तथा परिषद् नीति विपरीत नहुने गरी कर्मचारीले साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

१२०. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले नेपालराज्यको 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 सम्प्रदायहरूका बीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

१२१. **हडताल, धुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलमबन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पिडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

तर प्रचलित ट्रेड युनियन सम्बन्धी कानूनमा लेखिएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२२. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** परिषद्का कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु कर्मचारी वा कर्मचारी समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनद्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारीको पेशागत संघ/संगठनहरू वा आधिकारिक ट्रेड युनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्वलाई यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

१२३. **कर्मचारीको संस्थाको सदस्यता:**

- (१) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी, अधिकृत कार्यालय प्रमुख र व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी दिइएका अधिकृत कर्मचारीले कर्मचारीहरूको कुनै पनि पेशागत संघ/संगठनको सदस्य बन्न वा त्यस्ता संघ संगठनको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन ।

- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले मेडिकल एसोसियसन, इन्जिनियर्स एसोसियसन, वार एसोसियसन, चार्टर्ड एकाउण्टेण्टस् एसोसियसन जस्ता पेशागत संघ/संगठन र सामाजिक तथा धार्मिक संघ/संस्थाको सदस्य बन्न पाउनेछ।

१२४. सम्पत्ति तथा दायित्वको विवरण:

- (१) सेवामा प्रवेश गरेको तीन महिनाभित्र कर्मचारीले अनुसूची-२० बमोजिम आफ्नो सम्पत्ति तथा आर्थिक दायित्वको विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। त्यसपछि पनि कर्मचारीको सम्पत्ति थपघट भएको वा आर्थिक हैसियतमा उल्लेखनीय परिवर्तन आएको भए त्यसको सूचना प्रत्येक आर्थिक वर्षभित्र विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा परिषद् कार्यालयमा दिनुपर्नेछ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानूनमा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको कार्यालय वा आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) उप विनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त विवरण कार्यालयले सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ।

१२५. बहुविवाह र बालविवाहमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी बहुविवाह र बालविवाह गर्नु गराउनु हुँदैन।

१२६. आफ्नो परिवारको व्यापार व्यवसाय पेशाको जानकारी दिनुपर्ने: (१) प्रत्येक कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र र सेवामा बहाल रहदासम्म समय समयमा आफ्नो परिवारका सदस्यहरूको व्यापार व्यवसाय र पेशाको जानकारी अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा परिषद् समक्ष दिनुपर्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवामा प्रवेश गर्नु पूर्व प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीमसँग सम्बन्धित व्यवसाय एकै वा साभेदारीमा सञ्चालन गरेको भए सेवामा प्रवेश गरेपछि त्यसको स्वामित्व कसलाई हस्तान्तरण गरिएको हो त्यसको विवरण खुलाई परिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

१२७. खटाइएको स्थानमा काम गर्नुपर्ने: कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन गरिएको स्थानमा हाजिर भई आफ्नो पदको कार्य विवरण अनुसार कामकाज गर्नुपर्नेछ।

१२८. सजायको भागी हुने: कर्मचारीले यी विनियमहरूमा लेखिएको कुनै कुरा उल्लंघन गरेमा निज यस विनियमावलीको परिच्छेद-१४ बमोजिम सजायको भागी हुनेछ।

१२९. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय

सम्बन्धी काम कारवाहीमा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ, र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१२ **अवकाश र उपदान**

१३०. अनिवार्य अवकाश:

- (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएपछि कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।
- (२) परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमावलीमा अनिवार्य अवकाशको उमेर साठी वर्ष भएका बखत परिषद् सेवामा स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारी उप विनियम (१) बमोजिम स्वतःअनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्दा निजको उपदान तथा अन्य सेवा सुविधाको गणना गर्ने प्रयोजनसम्मका लागि निजको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन बाँकी दुई वर्ष अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ ।
- (३) अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी बाहेकको कुनै कर्मचारी वहाल रहेको पदमा पन्ध्र वर्षसम्म बढुवा नपाई सोही पदबाट अवकाश पाउने भएमा त्यस्ता कर्मचारी अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अगाडि निज वहाल रहेको पदभन्दा एक श्रेणी माथिको पद सृजना गरी बढुवा दिई अवकाश दिइनेछ । यसरी अवकाश भएपछि सृजना गरिएको उक्त पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१३१. **अवकाश सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** शारीरिक वा मानसिक अस्वस्थताको कारण कुनै कर्मचारी सेवा गर्न असमर्थ छ, भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निजको अनिवार्य अवकाशको उमेरको हद ननाघ्ने गरी सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी उपदान प्रदान गर्न सकिनेछ ।

१३२. **कर्मचारीको अवकाश मिति सम्बन्धमा :** कर्मचारीले आफू अनिवार्य अवकाश प्राप्त गर्ने मिति बारे स्वयम जानकारी राख्नु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश हुने मितिपछि पनि कार्यरत रही भुक्तानी लिएको तलब भत्ता र सुविधा भए सो समेत निजले परिषद्बाट पाउँने जुनसुकै रकमबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ ।

१३३. अवकाश कोष:

- (१) परिषद्ले प्रचलित आयकर ऐन बमोजिम अवकास कोष खडा गर्न पाउने निकायसँग सम्झौता गरी परिषद्का कर्मचारीहरुले अवकास पछि पाउने उपदान रकम जम्मा गर्नेछ ।

- (२) यस्तो उपदान रकम प्रत्येक कर्मचारीका नाउँमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) कोषको संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परिषद्ले निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।
- (४) कोषमा परिषद्को आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीले तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ ।
- (५) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विनियमावली, २०६२ (नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भै लागू मिति २०६४।१०।२५ गते) बमोजिम उपदान पाउनेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउने छैन ।
 - (क) सेवामा प्रवेश पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको वा विनियम ११८(१) प्रतिकूल कसुर गरेको प्रमाणित हुन आएमा ।
 - (ख) भविष्यमा परिषद् सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएमा ।
- (७) उपदान पाउन योग्य कर्मचारीको सेवामा छँदै मृत्यु भएमा यस विनियम बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम निजले कसैलाई इच्छाएको भए सो व्यक्तिले र कसैलाई पनि इच्छाएको रहेनछ भने निजको सबैभन्दा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- (८) सेवारत कर्मचारीको मृत्यु भएमा २० वर्ष सेवा अवधि नवढ्ने गरी निजको सेवा अवधिमा अधिकतम ५ वर्ष सेवा अवधि थप गरी निजको परिवारलाई उपदान दिइनेछ ।

१३४. अशक्त वृत्ति र उपचार खर्च:

- (१) कुनै स्थायी कर्मचारी सेवामा रहेको अवस्थामा कार्यालयको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी लागेको चोट पटकको कारण सेवाको निमित्त अयोग्य हुन गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई अन्ठाउन्न वर्ष उमेर नपुगेसम्म मासिक तलब अशक्त वृत्ति वापत दिइनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उमेर पुगेपछि निजलाई यस विनियमावली बमोजिम अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि भएको सेवा अवधि वा बीस वर्ष सेवा अवधि मध्ये जुन कम हुन आउँछ सो अवधिलाई सेवा अवधि कायम गरी बाँकी अवधिको उपदान दिइनेछ ।
- (३) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाने उपचार

खर्चको शतप्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले परिषद्को आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली २०६२ (नेपाल सरकारद्वारा २०६४।१०।२५ मा स्वीकृत) बमोजिम पाउने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१३५. **कर्मचारीको उमेरको हिसाब:** परिषद्ले कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ:

- (क) परिषद्को सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर,
- (ख) उप विनियम (क) मा लेखिए बमोजिमको प्रमाणपत्र नभएका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्र वा निजले परिषद् सेवामा प्रवेश गर्दा उल्लेख गरेको जन्म मिति मध्ये जुन अघि हुन्छ सोही मितिबाट हुन आउने उमेर ।

१३६. **बर बुझारथ नगरेमा उपदान रोक्का गर्न सकिने:**

- (१) सेवाबाट अवकाश पाएका कर्मचारीले बुझाउनुपर्ने नगदी, जिन्सी वा कागजात नबुझाएसम्म निजले पाउने उपदान रोक्का राख्न सकिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्सी वा कागजात बुझनुपर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।
- (२) परिषद् कार्यालय जमानी बसी कर्मचारीले ऋण लिएको भए त्यसको फरफारक नभए सम्म उपदान रोक्का गरिनेछ ।

परिच्छेद - १३

सेवाको सुरक्षा

१३७. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** देहायका अवस्थाका कर्मचारीबाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको सबूत पेश गर्ने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिनेछैन:-

- (१) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
- (२) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (३) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको,
- (४) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१३८. **कर्मचारीको बचाऊ:**

- (१) परिषद् सेवाका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्भनी गरेको कुनै

कामको सम्बन्धमा निज उपर उप-विनियम (२) बमोजिमको रीत नपुन्याई मुद्दा चलन सक्नेछैन ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा सदस्य-सचिवको अनुमति प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहायबमोजिम भएको हुनुपर्नेछः

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना सदस्य-सचिवलाई वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्ट्री गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल परिषद्मा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) कुनै कर्मचारी बहालमा हुँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि सदस्य-सचिवको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चलन सक्नेछैन ।

(४) उप-विनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन स्वीकृति दिएमा सोको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षा र सो वापतको खर्चको व्यवस्था परिषद्ले गर्नेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्तिद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त व्यक्तिगत रूपमा वा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई अदालतको सहारा लिन सक्नेछ । यस्तो सहाराको निमित्त सदस्य-सचिवले स्वीकृति दिएको हकमा निजको मनासिव माफिकको प्रतिरक्षा र सो वापतको खर्चको व्यवस्था परिषद्ले गर्नेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कामको सिलसिलामा आफू उपर कुनै व्यक्ति वा निकायद्वारा लगाइएको आरोपको सफाईको निमित्त व्यक्तिगत वा सदस्य-सचिवको स्वीकृति लिई मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्दा अदालतबाट अन्तिम रूपमा सफाई पाएको अवस्थामा कानूनी प्रतिरक्षा वापत भएको मनासिव खर्च निजलाई परिषद्ले सोधभर्ना दिनेछ ।

१३९. **सेवा शर्तको सुरक्षा:** कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब भत्ता, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिनेछैन ।

परिच्छेद - १४
सजाय र पुनरावेदन

१४०. **सजायको किसिम:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ:

(क) **सामान्य सजाय:**

- (१) नसिहत दिने,
- (२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का गर्ने,
- (३) दुईदेखि पाँचवर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने,

(ख) **विशेष सजाय:**

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

१४१. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा परिषद्को कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) ऐन, नियम तथा विनियमावली बमोजिम बर बुझारथ नगरेमा वा नबुझेमा,
- (ग) विनियम १२९ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफ्नो पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक पटक वेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (च) कार्य विवरण लागू गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

१४२. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:

- (क) अनुशासनहिन काम गरेमा,
- (ख) भ्रुष्टा कारण देखाई विदा लिई विदेश गएमा,
- (ग) कार्यालय समयमा कार्यालयको हाताभित्र मादक वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) सरुवा भएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर हुन नगएमा,

- (ड) पूर्व स्वीकृती नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (च) परिषद्ले तोकेको म्यादभित्र पटक पटक नगदी, जिन्सी तथा अन्य कागजात नबुझेमा वा नबुझाएमा,
- (छ) आफ्नो पदसँग सम्बन्धित काम कर्तव्य पालन नगरेमा वा लापरवाही गरेमा,
- (ज) आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी विनियमहरू उल्लंघन गरेमा,
- (झ) प्रचलित कानूनबमोजिम पेशकी फछ्छौट नगरेमा,
- (ञ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशनपालना नगरेमा,
- (ट) जानीजानी कार्यालयको नगदी जिन्सी हानी नोक्सानी हुने कार्य गरेमा ।
- (ठ) ऐन, नियम, विनियम र आदेशको पालना नगरेमा ।

१४३. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने:

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-
 - (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
 - (ख) विनियम ११८(१) बाहेकका आचरण सम्बन्धी कुरा पटक पटक उल्लंघन गरेमा,
 - (ग) कार्यालयको समयमा पटक पटक लागू पदार्थ वा मादक पदार्थको सेवन गरेमा वा सेवन गरी आएमा,
 - (घ) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,
 - (ङ) पदको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,
 - (च) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 - (छ) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार वेवास्ता गरेमा,
 - (ज) विदा स्वीकृत नगराई लगातार तीस दिनसम्म वा वर्षभरिमा नब्बे दिनसम्म गयल भएमा,
 - (झ) कर्मचारीले विदेशी मुलुकको आवासीय प्रवेशाज्ञा लिएमा,
 - (ञ) कुनै कर्मचारीले आफ्नो वा परिवारको जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको सरकारी गोप्य कागजात लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा
 - (ट) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो पदको मर्यादा विपरित गैह्र जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :-

- (क) नैतिक पतनदेखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।
- (ग) विनियम ११८(१) मा लेखिएको आचरण सम्बन्धी कुराको उल्लघन गरेको प्रमाणित भएमा ।

१४४. विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:

- (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखि आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय कारवाही गरिनेछ ।
- (२) विदा स्वीकृत नगराई लगातार ३० दिन वा वर्षभरीमा ९० दिन भन्दा बढी अवधि गयल हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । त्यस्ता कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १४१ को देहाय (क) को (३) बमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ र यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट परिषद्को बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

१४५. निलम्बन र सफाईको मौका:

- (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा विनियम १४३ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बनको पत्र र विनियम १४८ बमोजिमको सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिनेछैन :
 - (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भूझा सबूत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफू विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
 - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा परिषद्लाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) फौज्दारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाई किनारा लगाउनुपर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाई किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा निलम्बनको आदेश

दिने अधिकारीले उचित र पर्याप्त कारण देखाई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ।

- (४) कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन अवधि समाप्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ।

१४६. जाँचबुझ गर्ने:

- (१) विनियम १४५ बमोजिम कुनै अभियोगको जाँचबुझ विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी स्वयमूले वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा गराउन सक्नेछ। यस्तो जाँचबुझ अधिकृतले सम्बद्ध सबुत प्रमाण अध्ययन गरी उपयुक्त सजायको सिफारिश सहित प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझ अधिकृतलाई देहायको तरिका अपनाइ जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ:
- (क) बयान गराउने, लिखत प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समावधान जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार प्रयोग गर्ने।
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहबरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने।
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने।
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठोस ठहरको साथै प्राप्त भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ।

१४७. जाँचबुझ गराउनु नपर्ने: देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा जाँचबुझ गराइ रहनुपर्ने छैन:

- (क) विनियम १४० को खण्ड (क) बमोजिमको 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 ठहरिएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा,
- (घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा।

१४८. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने: विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय दिने आदेश दिनुभन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई बढीमा सात दिनको म्याद दिई सफाइ पेश गर्ने मौका

दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन गर्नुपर्नेछ ।

१४९. **विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले विनियम १४८ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र 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 मागनुपर्नेछ ।

१५० **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने:** सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसंग विनियम १४९ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि विनियम १४८ बमोजिम पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण पनि खुलाउनुपर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १४६ बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि खुलाउनुपर्नेछ ।

१५१. **सजाय दिने अधिकारी :**

(१) सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार सदस्य—सचिवलाई हुनेछ । विनियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिला सदस्य—सचिवले आवश्यक ठानेमा परिषद् कार्यालयको कर्मचारी भए प्रशासन महाशाखाका निर्देशक वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारी र अन्य कार्यालयको कर्मचारी भए सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अन्य कुनै अधिकृत कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराइ रायसहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

(२) सहायकस्तरका कर्मचारीलाई विनियम १४० को खण्ड (क) र खण्ड (ख) बमोजिम सजाय दिने अधिकार परिषद् कार्यालयको कर्मचारी भए सदस्य—सचिव वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी र अन्य कार्यालयको कर्मचारी भए कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ । विनियम १४० को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिला सजाय दिन पाउने अधिकृतले आवश्यक ठानेमा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

१५२. **निर्णयमा असर नपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस विनियम बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटीबाट निर्णयमा कुनै असर पर्ने छैन ।

१५३. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) यस विनियमावली बमोजिम विभागीय 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 सबुत प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ अनुसूची-२२ बमोजिमको ढाँचामा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्ताव गरी स्पष्टीकरण माग गरेपछि, सो भन्दा बढी सजाय दिने गरी अर्को निर्णय गर्नु हुँदैन । कुनै कारण परी प्रस्तावित सजायभन्दा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पूरा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागू हुने गरी गर्नु हुँदैन ।
तर विनियम १४३ को उप विनियम (१) को खण्ड (ज) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा उक्त बमोजिम तीस दिन वा ९० दिन पुरा भएको भोलिपल्टदेखि र सोही विनियमको उप-विनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कसूरमा सजाय गर्दा अदालतबाट कसूर ठहर भएको मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उप-विनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनुपर्नेछ ।

१५४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:

- (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको विभागीय सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो आदेश सुनी पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र निम्न लेखिए बमोजिम पुनरावेदन दिन सक्नेछ :-
 - (क) सदस्य-सचिवले गरेको सजायको आदेश विरुद्ध परिषदमा, र
 - (ख) सदस्य-सचिव बाहेक अन्य अधिकृतद्वारा भएको आदेश विरुद्ध सदस्य-सचिव समक्ष
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको पुनरावेदन सुनी निर्णय गर्न परिषद्ले परिषद् सदस्य मध्ये शिक्षा सचिव वा अन्य कुनै सदस्यलाई तोक्न सक्नेछ ।

१५५. पुनरावेदनको कार्यविधि: विनियम १५४ बमोजिम पुनरावेदन दिने कर्मचारीले देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनुपर्ने,
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबूत प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनुपर्ने र पुनरावेदनको साथमा जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पनि संलग्न गर्नुपर्ने,
- (ग) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो जिकिर पुनरावेदनमा स्पष्टरूपमा किटान गर्नु पर्ने ।

१५६. **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विनियम १५९ बमोजिम पुनरावेदनको निवेदन अस्वीकार गरिएकोमा बाहेक दर्ता गरिएका पुनरावेदनहरूमा देहायको कुरा विचार गर्नुपर्नेछ :

- (क) जुन अभियोग लगाई सजाय दिएको हो सो प्रमाणित भएको छ वा छैन,
- (ख) पेश गरिएका प्रमाणहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्, र
- (ग) सजाय उपयुक्त छ वा छैन ।

१५७. **पुनरावेदनको खारेजी:**

- (१) विनियम १५५ बमोजिमको रीत नपुगेको अवस्थामा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन खारेज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा खारेज गर्ने अधिकारीले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचित गर्नुपर्नेछ ।

१५८. **पुनरावेदनको निर्णय:**

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदन गरेको मितिले सामान्यत साठी (६०) दिनभित्र निर्णय दिई सक्नुपर्नेछ ।
- (२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजायको आदेश कायम राख्न वा घटाउन वा बदर गर्न सक्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५९. **पुनरावेदन अस्वीकार गर्न सक्ने:**

- (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन विनियम १५५ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम देहायका कुराहरूको विचार गर्नुपर्नेछ:
 - (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भएको छ वा छैन,
 - (ख) प्रमाणित भएका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

- (ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?
- (३) उप-विनियम (२) बमोजिम गरिसकेपछि, पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १५

विविध

१६०. सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन:

- (१) परिषद्ले पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सिफारिसमा कुनै कर्मचारीलाई निजको मन्जुरी लिई एक सेवा वा समूह वा उपसमूहबाट अर्को सेवा वा समूह वा उपसमूहमा परिवर्तन गर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम परिषद्ले कुनै कर्मचारीको सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्दा सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिने सम्बन्धित पदको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित कर्मचारीले प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । यसरी सेवा वा समूह वा उप समूह परिवर्तनको सिफारिश गर्दा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिले आवश्यकता अनुसार योग्यता परीक्षण गर्न सक्ने छ ।
- (३) यस विनियम बमोजिम सेवा वा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिदा कर्मचारी स्वयमको अनुरोधमा सो परिवर्तन गरिएको भएमा त्यसरी सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएको मितिले दुई बर्ष नपुगेसम्म बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछैन ।

१६१ दरबन्दी कटौती भएमा गर्ने : परिषद् सेवामा रहेका कुनै सेवा, समूह, उप-समूह वा सो भित्र समावेश रहेका कुनै पद परिषद्द्वारा निर्णयबाट खारेज गर्ने निर्णय भै दरबन्दी कटौती भएमा कटौतीमा परेको त्यस्तो पदको कर्मचारीलाई मिलेसम्म निजको शैक्षिक योग्यताको आधारमा अर्को सेवा, समूह, उप-समूह वा सो भित्रको दरबन्दीमा समायोजन गरिनेछ ।

१६२. नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने: (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्य तालिका बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (१) बमोजिम कार्य तालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ ।

१६३. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था:**

- (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सदस्य सचिवले गोप्य गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक परेको बखतमा पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालयलाई उपलब्ध गराएकोमा बाहेक गोपनीयता भङ्ग भएमा त्यस्तो कागजात जिम्मा लिने सम्बन्धित कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछ, र यसरी गोपनीयता भंग गरेमा निजले आचरण उल्लंघन सम्बन्धी प्रावधानको उल्लंघन भएको मानी विभागीय सजायको कारवाही गरिनेछ ।

१६४. **जेष्ठताक्रमको निर्धारण:**

- (१) हालको पदको श्रेणीमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा जेष्ठताक्रम बनाउँदा सो मिति एउटै भएमा देहायको आधारमा जेष्ठताक्रम तयार गरिनेछ:
 - (क) हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा हुँदा सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,
 - (ख) समान पदको बढुवाको सिफारिस र खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको सिफारिस एकैदिन भएमा बढुवाको सिफारिसको आधारमा ।
 - (ग) माथि (क) र (ख) मा उल्लेख भए बाहेकको स्थिति उत्पन्न भएमा विनियम ५४ को आधारमा ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम जेष्ठताक्रम तयार गर्दा असाधारण विदा वा बेतलवी विदा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई गणना गरिनेछैन ।

१६५. **सेवा सम्बन्धी अभिलेख:**

- (१) सेवामा नियुक्त कर्मचारीहरूको नियुक्ति मिति, बढुवा मिति, शैक्षिक योग्यता विवरण, तालीमको विवरण, अवकाश पाउने मिति, विभागीय सजाय पाएकोमा सोको विवरण समेत खुल्ने गरी प्रशासन महाशाखाले अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख प्रशासन महाशाखाले राख्नुपर्नेछ ।

१६६. **लुगा भत्ता :** नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीले खाइपाए सरहको लुगा भत्ता परिषद् सेवाका कर्मचारीलाई प्रदान गरिनेछ ।

१६७. **चाडपर्व तथा अन्य सुविधा:** परिषद्का कर्मचारीलाई आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा दिइनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा मात्र भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

६६/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

१६८. **पहिलाको सेवा अवधिको गणना:** सबै प्रकारको सुविधा प्रयोजनको लागि कर्मचारीको पहिलाको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) परिषद् सेवामा एक वर्ष वा सो भन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालार्इ अविच्छिन्न राखी स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरुको अस्थायी सेवा मध्ये ६६ प्रतिशत सेवा अवधि उपदान प्रयोजनका लागि स्थायी सेवामा जोडी गणना गरिनेछ ।
- (ख) परिषद् स्थापना हुँदाका बखत निजामती सेवा वा अन्य सरकारी सेवाको अस्थायी/स्थायी सेवाबाट परिषद् सेवामा कार्यरत रही सो सेवालार्इ अविच्छिन्न राखी परिषद् सेवामा स्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारीले सो सेवामा कार्य गरेको उक्त अवधि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अगावै परिषद्को स्थायी सेवामा जोडाईसकेको भए सो सेवा उपदान प्रयोजनका लागि गणना गरिनेछ ।
- (ग) परिषद् सेवाको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा गयल भएको वा बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।
- (घ) यस विनियम बमोजिम पहिला गरेको स्थायी सेवा अवधिको सुविधा फिर्ता गरी सेवा जोड्न चाहने कर्मचारीले परिषद् सेवामा प्रवेश गरेको एक वर्ष भित्र सेवा जोड्ने प्रयोजनका लागि कारबाही थालिसकेको हुन पर्नेछ । यसरी सेवा जोड्न चाहने निज कर्मचारीले त्यस्तो सेवा बापत सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी कानून अनुसार कुनै सुविधा नलिएको प्रमाण संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

१६९. **परिषद् सेवा पुरस्कार :**

- (१) परिषद्ले परिषद्को प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने गरी विशेष योगदान गरेका कर्मचारीहरु मध्ये एक जना कर्मचारीलाई सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा र अन्य चार जना कर्मचारीलाई उत्कृष्ट सेवा पुरस्कार प्रदान गर्नेछ ।
- (२) उप विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार परिषद्को वार्षिकोत्सवको दिवस पारी अनुसूची-२३ बमोजिमको प्रशासपत्र सहित सर्वोत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा छनौट भएका कर्मचारीलाई रु.५०,०००/- (पचास हजार) नगद र उत्कृष्ट कर्मचारीको रुपमा छनौट भएका कर्मचारीहरुलाई रु.२५,०००/ (पचिस हजार) नगद प्रदान गर्नेछ ।
- (३) उप विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :
 - (क) उपाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) सदस्य-सचिव - सदस्य
 - (ग) शिक्षा मन्त्रालयले तोकेको रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि - सदस्य
 - (घ) निर्देशक, प्राविधिक महाशाखा - सदस्य
 - (ङ) निर्देशक, प्रशासन महाशाखा - सदस्य-सचिव

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९/६७

- (४) उप-विनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार प्रदान गर्नको लागि उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा कर्मचारीको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछः
- (क) सम्बन्धित महाशाखा/कार्यालयको सिफारिस,
 (ख) पछिल्लो चार वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन,
 (ग) जेष्ठता, लगनशीलता, कर्तव्यनिष्ठता एवं व्यवसायिक दक्षता,
 (घ) दूर्गम क्षेत्रमा काम गरेको, र
 (ङ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य आधारहरू ।
- (५) यस विनियमबमोजिम एक पटक पुरस्कार प्रदान गर्न सिफारिश गरिएको कर्मचारीलाई पुरस्कार प्राप्त गरेको मितिले कम्तीमा तीन वर्षसम्म पुनः त्यस्तो पुरस्कार प्रदान गरिनेछैन ।
- (६) उप-विनियम (२) बमोजिमको समितिको सचिवालयको कार्य प्रशासन महाशाखाले गर्नेछ ।
- (७) परिषद् स्थापना भएको दिनलाई वार्षिकोत्सव दिवसको रूपमा मनाइनेछ । यस्तो वार्षिकोत्सव दिवस मनाइने दिन परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ । वार्षिकोत्सव दिवसका दिन परिषद् र परिषद् अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा विदा दिइनेछ ।

१७०. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछः-

- (क) त्यस पदमा काम काज गरिरहदासम्म,
 (ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न जान पाइने म्यादसम्म,
 (ग) विदामा रहेको अवधिभर,
 (घ) निलम्बन रहेको अवधिभर,
 (ङ) परिषद्द्वारा कार्यालयको वा अन्य कुनै काममा खटाइएको अवधि वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको अवधिभर ।

१७१. **वैयक्तिक विवरण फाराम:**

- (१) अख्तियार प्राप्त अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची २४ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण तयारगर्न लगाई प्रशासन महाशाखा/शाखामा राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा थपघट गर्नु परेमा प्रशासन महाशाखामा लेखी पठाउनुपर्नेछ, र आफ्नो वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गराउनु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७२. **मुद्दा मामिला सम्बन्धी अधिकार:**

- (१) परिषद् तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूको हक हित वा सरोकार निहित मुद्दा मामिलाको पक्ष वा विपक्षी भई कुनै न्यायिक, अर्धन्यायिक वा प्रशासनिक निकायमा दायर वा पेश गरिने फिराद, प्रतिउत्तर पत्र, पुनरावेदन, रिट निवेदन

वा अन्य लिखित कागजहरु परिषद्को तर्फबाट पेश गर्न वा कानून व्यवसायी नियुक्ति गर्ने अधिकार सदस्य सचिवलाई हुनेछ ।

- (२) परिषद् वा अन्तर्गतका कार्यालयको तर्फबाट कुनै न्यायिक, अर्धन्यायिक वा प्रशासनिक निकायमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने लिखितजवाफ, फिरोदपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, पुनरावेदन, रिट निवेदनपत्र जस्ता लिखित-कागजात तयार गर्ने तथा बहस पैरवी गर्ने कार्य परिषद्का अधिवक्ता उपाधि प्राप्त कानून अधिकृतले गरेमा प्रत्येक मुद्दाबापत निजले मासिक रुपमा खाइपाइ आएको तलबको बीस प्रतिशत रकम निजलाई दिइनेछ ।

१७३ निर्देशकको नियुक्ति : (१)अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीलाई निर्देशकको पदमा पदस्थापन गर्नु पर्दा सदस्य सचिवको सिफारिसमा परिषद्ले गर्नेछ । यसरी पदस्थापन गर्दा सो पदमा रही पूरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी समेत खुलाउनु पर्नेछ । यस्तो पदस्थापन सामान्यतया: चार वर्षका लागि हुनेछ ।

- (२) उप विनियम (१) बमोजिम दिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा परिषद्ले सदस्य सचिवको सिफारिसमा त्यस्ता कर्मचारीलाई सो पदबाट अन्यत्र सरुवा गर्न सक्नेछ ।
- (३) सदस्य सचिवले यस विनियमावलीको अधीनमा रही अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीको कुनै कर्मचारीलाई परिषद् कार्यालयको कुनै शाखा तथा इकाई प्रमुख भई काम गर्न जिम्मेवारी दिनेछ । सदस्य सचिवले अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरु मध्ये कुनै पनि सेवाको कर्मचारीलाई निजको वरिष्ठता, कार्यक्षमता र कार्यकुशलताका आधारमा परीक्षा नियन्त्रकमा पदस्थापना गर्नेछ ।
- (४) सम्बन्धित महाशाखालाई तोकिएको काम आफ्नो जवाफदेहीमा पूरा गर्ने गर्न लगाउने जिम्मेवारी र सदस्य सचिवले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने गराउने कर्तव्य निर्देशकको हुनेछ ।

१७४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार: परिषद्ले समय समयमा यस विनियमावलीमा रहेका अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यवस्थालाई हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७५. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विषयमा यस विनियमावलीमा लेखिएजतिका हकमा यसै विनियमावलीबमोजिम र यस विनियमावलीमा नलेखिएका कुराको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७६ खारेजी र बचाऊ:

- (१) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०४९ खारेज गरिएको छ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको विनियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(विनियम २ को उप विनियम (न) र विनियम ५ को उप विनियम (३) सँग सम्बन्धित)

परिषद्का महाशाखाहरू

- (क) प्रशासन महाशाखा
- (ख) प्राविधिक महाशाखा
- (ग) सूचना तथा अनुसन्धान महाशाखा
- (घ) पाठ्यक्रम विकास तथा समकक्षता निर्धारण महाशाखा
- (ङ) स्तर निर्धारण तथा सम्बन्धन महाशाखा
- (च) नीति निर्माण तथा योजना महाशाखा
- (छ) तालीम विकास महाशाखा
- (ज) पोलिटेक्निक महाशाखा
- (झ) TECS महाशाखा

अनुसूची-२

(विनियम ६ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)
परिषद्मा रहने सेवा, समूह तथा उप-समूहहरू

(क) प्राविधिक तथा प्रशिक्षण सेवा:

१. इन्जिनियरिङ्ग प्राविधिक प्रशिक्षण समूह
 - (अ) सिभिल इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह
 - (आ) इलेक्ट्रीकल/इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड टेलिकमिनिकेशन/इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह
 - (इ) अटोमोवाइल/जनरल मेकानिकल उपसमूह
 - (ई) स्यानिटेशन उपसमूह
 - (उ) रेफ्रीजेरेशन एण्ड एयरकन्डिसन उपसमूह
 - (ऊ) सर्भे उपसमूह
 - (ए) कृषि/सिंचाई इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह
 - (ऐ) प्रेस इन्जिनियरिङ्ग
 - ⊕(ओ) सूचना प्रविधि उपसमूह
 - ⊕(औ) कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह
२. कृषि तथा भेटेरेनरी प्राविधिक प्रशिक्षण समूह
 - (अ) कृषि उप समूह
 - (आ) पशु स्वास्थ्य उप-समूह
 - (इ) पशुपालन उप-समूह
३. स्वास्थ्य प्राविधिक प्रशिक्षण समूह
 - (अ) सामान्य चिकित्सा उप-समूह
 - (आ) हेल्थ ल्याब उपसमूह
 - (इ) फार्मसी उपसमूह
 - (ई) नर्सिङ्ग उपसमूह
 - (उ) रेडियोग्राफी उपसमूह
 - (ऊ) आयुर्वेद उपसमूह
 - (ए) डेण्टल उपसमूह
४. सामान्य प्रशिक्षण समूह
 - (क) अङ्ग्रेजी उपसमूह

⊕ परिषद्को मिति २०७१।०२।०१ को १३३औं बैठकद्वारा थप गरेको ।

- (ख) नेपाली उपसमूह
- (ग) गणित उपसमूह
- (घ) रसायनशास्त्र उपसमूह
- (ङ) भौतिकशास्त्र उपसमूह
- (च) अफिस मेनेजमेण्ट उपसमूह
- (छ) सामाजिकशास्त्र उपसमूह
- (ज) प्राणीशास्त्र उपसमूह
- (झ) बनस्पतीशास्त्र उपसमूह
- (ञ) सूक्ष्म जीव विज्ञान

५. पर्यटन प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

- (क) पर्यटन उपसमूह
- (ख) होटेल र रेष्टुरा व्यवस्थापन उपसमूह,
- (ग) माउन्टेनेरिङ्ग उपसमूह,
- (घ) ट्राभल ट्रेकिङ्ग उपसमूह

६. फरेष्ट्री प्राविधिक प्रशिक्षण समूह

(ख) प्रशासन सेवा:

१. सामान्य प्रशासन समूह:
२. लेखा समूह
३. कानून समूह

अनुसूची-३

⊕ (विनियम ७ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अधिकृत तथा सहायक स्तरमा रहने श्रेणीहरू

१. सेवाको अधिकृत स्तरमा रहने श्रेणीहरू:-

- (क) अधिकृत प्रथम
- (ख) अधिकृत द्वितीय
- (ग) अधिकृत तृतीय

२. सेवाको सहायक स्तरमा रहने श्रेणी:-

- (क) प्रथम
- (ख) द्वितीय
- (ग) तृतीय

⊕ परिषदको २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

अनुसूची-४

⊕ (विनियम ८ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित) सेवामा रहने पदनामहरु

संशोधन भएको व्यवस्था			जिम्मेवारीका पदहरु
अनुसूची-४ (विनियम ८ को उप-विनियम (२) सँग सम्बन्धित)			अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरु मध्येबाट दिइने जिम्मेवारीका पदहरु: निर्देशक, क्षेत्रीय निर्देशक, कार्यकारी निर्देशक, शिक्षालय प्रमुख, कोअर्डिनेटर, इञ्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, कृषि, सह-प्राध्यापक (विषय अनुसार), कन्सल्टिङ्ग ट्रेनर, परीक्षा नियन्त्रक, वित्त नियन्त्रक, प्रशासन प्रमुख ।
क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी	
१	मुख्यप्रशिक्षक सह प्रशासक	अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी प्रशासन	
द्रष्टव्य : अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणीमा प्राविधिक र प्रशासन समूह मात्र रहनेछ ।			
क्र.सं.	श्रेणी र पदनाम	जिम्मेवारीका पदहरु	
२	अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी प्राविधिक पदमा रहने पदनाम	प्राविधिकतर्फ: (क) उपनिर्देशक (ख) उप प्राध्यापक (विषय अनुसार) (ग) बरिष्ठ प्राविधिक अधिकृत (विषयअनुसार) (घ) परीक्षा उप नियन्त्रक (ङ) शिक्षालय प्रमुख (च) कार्यालय प्रमुख (छ) बरिष्ठ प्रशिक्षक (विषयअनुसार)	
	अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी प्रशासन पदमा रहने पदनाम	प्रशासनतर्फ: (क) उप प्रशासक (ख) परीक्षा उप नियन्त्रक (ग) लेखा नियन्त्रक (घ) बरिष्ठ कानून अधिकृत (ङ) बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत (च) बरिष्ठ लेखापरीक्षण अधिकृत (छ) बरिष्ठ सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत ।	

⊕ परिषद्को २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

क्र.सं.	श्रेणी	पदनाम
३	अधिकृतस्तर तृतीय श्रेणीमा रहने पदनामहरु	<p>प्राविधिकतर्फ</p> <p>(क) प्रशिक्षक (विषय अनुसार)</p> <p>(ख) प्रोग्राम कोअर्डिनेटर (विषय अनुसार)</p> <p>(ग) सीप परीक्षण अधिकृत</p> <p>(घ) पाठ्यक्रम अधिकृत</p> <p>प्रशासनतर्फ</p> <p>(क) प्रशासकीय अधिकृत</p> <p>(ख) लेखा अधिकृत</p> <p>(ग) लेखा परीक्षण अधिकृत</p> <p>(घ) कानून अधिकृत</p> <p>(ङ) सम्पत्ति व्यवस्थापन अधिकृत</p> <p>(च) सूचना तथा अनुसन्धान अधिकृत</p> <p>(छ) परीक्षा अधिकृत</p>
४	सहायकस्तर प्रथम श्रेणीमा रहने पदनामहरु	<p>प्रशासकीय सहायक/कम्प्युटर अपरेटर/लेखापाल/लेखापरीक्षण सहायक /तालीम सहायक/प्राविधिक सहायक/सहायक प्रशिक्षक /स्टोर किपर/कुक्/ ड्राफ्ट म्यान/ लाइब्रेरियन/ टेलिफोन अपरेटर/ रिसेप्सनिष्ट/ मर्मत सहायक/विद्युत/ स्यानिटरी/ वर्कशप असिष्टेण्ट /स्यानिटरी/ मेकानिकल/ ल्याब-असिस्टेण्ट/ प्राविधिक सहायक/रुरल मेकानिकल/ फार्मसी सहायक/स्वास्थ्य सहायक /रेफ एण्ड एसी सहायक प्रशिक्षक/सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक/निर्माण सहायक प्रशिक्षक/ कृषि सहायक प्रशिक्षक/अटोमोवाइल सहायक प्रशिक्षक/सीप परीक्षण सहायक सहायक प्रशिक्षक/फिल्ड सहायक (कृषि) र अन्य सहायक प्रशिक्षकहरु ।</p>
५	सहायकस्तर द्वितीय श्रेणीमा रहने पदनामहरु	<p>कार्यालय सहायक/सहायक कम्प्युटर अपरेटर / सह - लेखापाल/प्रशिक्षण सहायक/सहायक लाइब्रेरियन/ मर्मत सहायक/ कुक् प्रशिक्षण सहायक/स्टोर सहायक/टाइपिष्ट/कृषि/ल्याब प्रशिक्षण सहायक/सीप प्रशिक्षण सहायक/कुकिङ्ग बेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षण सहायक/ट्राभल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक/ प्लम्बिङ्ग प्रशिक्षण सहायक/रेफ एण्ड एस.सी. प्रशिक्षण सहायक / सेक्रेटरियल प्रशिक्षण सहायक/ मेकानिकल/अटो/विद्युत प्रशिक्षण सहायक लगायत विषय अनुसारका अन्य प्रशिक्षण सहायकहरु ।</p>

क्र.सं.	श्रेणी	पदनाम
६	सहायक तृतीय श्रेणीमा रहने पदनामहरु	कुक भान्छे ।
७	श्रेणी विहीन	सवारी चालक/माली/कुचीकार/सुरक्षा गार्ड /कार्यालय सहयोगी ।

द्रष्टव्य : साविकमा रहेका पदनामहरु यस अनुसुचीमा उल्लेखित भएका पदनामहरुमा स्वतः समायोजन हुनेछन् ।

अनुसूची-६

१⊕ विनियम २३ सँग सम्बन्धित अनुसूची ६ को सम्बन्धमा:
संशोधन भएको व्यवस्था

आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

प्रशासन सेवातर्फ

श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी सह प्रशासक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, जन प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्र, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५ (९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त भयो ।
अधिकृत द्वितीय श्रेणी	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला (आर्ट्स) संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५ (९) बमोजिम अनुभव प्राप्त ।
अधिकृत तृतीय श्रेणी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा दश जोड दुई वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण
श्रेणी विहिन हेभी सवारी चालक	हेभी सवारी चालकको अनुमति पत्र लाइसेन्स प्राप्त ।
श्रेणी विहिन हेभी सवारी चालक	हेभी सवारी चालकको अनुमति पत्र लाइसेन्स प्राप्त
श्रेणी विहिन/कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने ।

लेखा समूहतर्फ

अधिकृत द्वितीय श्रेणी	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांकशास्त्रमा स्नातकोत्तर गरी परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५(९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।
-----------------------	---

⊕ परिषद्को २०७१/०७/१० को १४२ औं बैठकद्वारा संशोधन ।

७८/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

अधिकृत तृतीय श्रेणी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्र वा व्यापार प्रशासनमा स्नातक तह वा अर्थशास्त्र, गणित, तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्य शास्त्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र वा अर्थशास्त्र, गणित वा तथ्यांक शास्त्र वा जनप्रशासन मध्ये कुनै एक मुल विषय लिई प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित वा ऐन श्रेस्ता वा ऐच्छिक लेखा विषय लिई प्रवेशिका परीक्षा (एस.एल.सी.) वा सो सरह उत्तीर्ण ।

प्राविधिक तर्फ

श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
अधिकृतस्तर प्रथम श्रेणी मुख्य प्रशिक्षक	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषद्को कर्मचारी सेवा शत तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५ (९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।
अधिकृतस्तर द्वितीय श्रेणी	मान्यताप्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम १५ (९) बमोजिमको अनुभव प्राप्त गरेको ।
अधिकृत तृतीय श्रेणी पद नाम	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
कम्प्युटर प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक वा कम्प्युटर विज्ञानमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्राविधिक अधिकृत (सूचना प्रविधि)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था वा इन्फरमेशन टेक्नोलोजिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कृषि प्रशिक्षक (बाली विज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषय (बाली विज्ञान) मा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कृषि प्रशिक्षक (पशुपालन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशु विज्ञान/पशुपालन) मा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

निर्माण/स्यानिटरी/प्लम्बिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा स्यानिटरी वा प्लम्बिङ्ग ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
विद्युत प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जनरल मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्गमा इलेक्ट्रिक विषय रेफ एण्ड एस.सी. विषय लिई स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।
इलेक्ट्रोनिक्स प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण .
मेकानिकल प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
अटोमोबाइल प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोबाइल ईञ्जिनियरिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
ट्रेनर	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
फार्मेसी प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
स्वास्थ्य प्रशिक्षक (साधारण)/सहायक लेक्चरर/पब्लिक हेल्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विषयमा एम. वि.वि.एस. वि.पि.एच. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
मेडिकल ल्याब प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी वा माइक्रोबाइलोजी विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सेक्रेटरियल प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल साइन्समा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सेक्रेटरियल सम्बन्धी ६ महिना तालीम प्राप्त ।
स्वास्थ्य प्रशिक्षक नर्सिङ्ग/सहायक लेक्चरर नर्सिङ्ग	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक लेक्चरर नेपाली	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
अंग्रेजी भाषा प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

प्रोग्राम कोअर्डिनेटर (अंग्रेजी, विज्ञान, गणित)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी वा विज्ञान वा गणित विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक लेक्चरर फिजिक्स	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट भौतिक शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक लेक्चरर केमेष्ट्री	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रसायन शास्त्रमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
सहायक लेक्चरर बाइलोजी	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट माइक्रोबाइलोजी विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
फुड एण्ड वेभरेज प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा फुड एण्ड वेभरेज मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
ट्राभल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ट्राभल एण्ड टुरिजम विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
कुकिङ्ग/बेकिङ्ग प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषयमा मूल विषय कुकिङ्ग/बेकिङ्ग लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
प्राविधिक अधिकृत (पाठ्यक्रम)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षा शास्त्र संकायतर्फ मूल विषय पाठ्यक्रम शिक्षा लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
वन प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
अन्य विषय अनुसारका प्रशिक्षकहरु	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

सहायकस्तर प्रथम श्रेणी

नाम पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
स्वास्थ्य सहायक प्रशिक्षक (नर्सिङ्ग)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्रतह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
स्वास्थ्य सहायक प्रशिक्षक (साधारण)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्स विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
फार्मेसी सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
अंग्रेजी भाषा सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मूल विषय अंग्रेजी लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।

मेडिकल ल्याब सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण ।
मेकानिकल/रुरल मेकानिकल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनरल मेकानिकल इन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
विद्युत/मर्मत सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रिकल ईन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
इलेक्ट्रोनिक्स सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
कम्प्युटर सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
निर्माण/प्लम्बिङ्ग/स्यानिटरी /मर्मत / सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरिङ्ग वा स्यानिटरी वा प्लम्बिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
अटोमोवाइल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोवाइल इन्जिनियरिङ्ग विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
होटल मेनेजमेण्ट सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्ट विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ्रिजरेसन एण्ड एयर कण्डिसन विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा जनरल मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्गमा इलेक्ट्रिक विषय रेफ एण्ड एस.सी. विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
सेक्रेटरीयल सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त संस्थाबाट सेक्रेटरीयल साइन्समा प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
टेलिफोन अपरेटर/रिसेप्सनिष्ट सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सरकारी कार्यालय वा पूर्ण सरकारी वा सरकारी स्वामित्व प्राप्त कार्यालयमा रिसेप्सनिष्ट तथा टेलिफोन अपरेटर भई सो सम्बन्धी ६ महिना कार्य अनुभव प्राप्त वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
कृषि सहायक प्रशिक्षक (पशुपालन/पशुविज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशुपालन/पशुविज्ञान) विषय लिइ प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।

कृषि सहायक प्रशिक्षक (बाली)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (बाली विज्ञान) विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
ट्राभल ट्रेकिङ्ग सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
कुकिङ्ग बेकिङ्ग सहायक प्रशिक्षक/हेड कुक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होटल मेनेजमेण्टमा कुकिङ्ग बेकिङ्ग मुल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।
अन्य विषय अनुसारका सहायक प्रशिक्षकहरु	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह ३ उत्तीर्ण ।

सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी

नाम पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक (नर्सिङ्ग)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
स्वास्थ्य प्रशिक्षण सहायक (साधारण)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट (सिएमए) स्वास्थ्य विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
ल्याब प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट ल्याब विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
मेकानिकल प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेकानिकल विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
विद्युत/मर्मत प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट विद्युत विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
निर्माण/स्यानिटरी / प्लम्बिङ्ग/मर्मत प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
अटोमोबाइल प्रशिक्षण सहायक प्रशिक्षक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अटोमोबाइल विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
कृषि प्रशिक्षण सहायक (पशुपालन)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (पशुपालन) विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
कृषि प्रशिक्षण सहायक (बाली विज्ञान)	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि (बाली विज्ञान) विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।

कुकिङ्ग बेकिङ्ग/कुक्क प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पाक शिक्षामा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
सेक्रेटरियल प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सेक्रेटरियल विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
ट्राभल ट्रेकिङ्ग प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रा. एल.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
होटल मेनेजमेण्ट प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रा.एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
रेफ एण्ड एसी. प्रशिक्षण सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेफ एण्ड एसी. विषयमा प्रा. एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण वा सीप परीक्षण तह २ उत्तीर्ण ।
अन्य विषय अनुसारका प्रशिक्षण सहायकहरु	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण ।

द्रष्टव्य १: प्राविधिक तथा प्रशिक्षणतर्फ प्राविधिक विषय भन्नाले कृषि, इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, वन, पशु विज्ञान, विज्ञान, विज्ञान तथा प्रविधि, वातावरण विज्ञान, कम्प्युटर विज्ञान, कुकिङ्ग बेकिङ्ग, ट्राभल ट्रेकिङ्ग, पर्यटन, होटल व्यवस्थापन, रेष्टुरेण्ट एण्ड लज, सूचना प्रविधि, एस्टोनोलोजी/कस्मोटोलोजी प्रविधि, फेसन डिजाइन, उद्यमसिलता विकास, औद्योगिक शिक्षा, ग्रामीण विकास, सोसल वर्क, अफिस मेनेजमेण्ट, पुस्तकालय विज्ञान, वि.टेक एजुकेशन, सम्बन्धित विषयमा सीप परीक्षणका विभिन्न तह, मानविकी संकायतर्फ मुल विषय अंग्रेजी, गणित, ग्रामीण विकास विषय र शिक्षाशास्त्र संकायतर्फ अंग्रेजी, शिक्षा, गणित, वातावरण शिक्षा एवं दिगो विकास र पाठ्यक्रम शिक्षा सम्भन्धु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य २ : प्राविधिक तर्फका उप प्रशासक, प्राविधिक अधिकृत, सुपरिवेक्षण अधिकृत, सीप परीक्षण अधिकृत, परीक्षा अधिकृत, स्तर निर्धारण अधिकृत, प्राविधिक सहायक, तालीम सहायक, सीप परीक्षण सहायक, सीप प्रशिक्षण सहायक जस्ता पदहरु कुनै कारणले रिक्त भएमा त्यस्ता पदहरुमा स्थायी कर्मचारीको पदस्थापना गरी तत्पश्चात् रिक्त हुन आउने क्षेत्रीय कार्यालय/ शिक्षालयको पदमा मात्र पदपूर्ति गरिनेछ ।

अनुसूची-७

(विनियम २५ सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

प्रवेश पत्र—५

परीक्षाधीले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू :-

१. परीक्षाधीले परीक्षा हलमा परीक्षा दिन आउंदा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न दिइने छैन ।
२. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तरवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेश पत्र ल्याउनु अनिवार्य छ ।
३. परीक्षा शुरु हुने १५ मिनेट अगाडि घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । बस्नगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टा पछि आउने परीक्षाधीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
४. परीक्षा हलमा किताब,कापी, कागज आदि ल्याउन पाइने छैन । परीक्षाधीले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
५. कुनै परीक्षा हलमा अनुचित काम गर्ने परीक्षाधीलाई परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी परिषद्को नियमानुसार तुरुन्तै केन्द्राध्यक्षले कारवाही गर्नेछ ।
६. सरुवा रोग लागेको परीक्षाधीलाई हलमा प्रवेश गराइने छैन । विरामी परीक्षाधीलाई हलमा केही भए परिषद् जवाफदेही हुने छैन ।
७. परीक्षाधीको नाममा चिट्ठी, फोन, बीमा आदि केही चिज आइपुगेमा सो परीक्षाधीले उत्तरकापी नबुझाए सम्म सो लिन दिन हुदैन साथै संचारका साधनहरू (मोबाइल आदि) परीक्षा हलमा लान हुदैन ।
८. परीक्षाधीले आफूले परीक्षा दिएको दिन आफूको हाजिर गर्न छुट भएको भए तुरुन्त खबर गरी हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
९. परीक्षा यस परिषद्को विज्ञापन वा सूचनामा उल्लेखित कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।
१०. परीक्षा हल भित्र हल्ला हुन हुदैन । कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्र अस्पष्ट अक्षर भएमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा उठी अरुलाई बाधा नपर्ने गरी बोल्नु पर्दछ ।
११. लिखित परीक्षा शुरु भएको ३० मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको ४० मिनेट पछि मात्र परीक्षाधीलाई परीक्षा हलबाट बाहिर जान दिइनेछ ।
१२. लिखित परीक्षामा सिसाकलम (पेन्सिल) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट छुट्टै भएपछि उम्मेदवारले अरु दुईवटा पासपोर्ट) साइजको तस्वीर सहित परिषद् कार्यालयबाट निशुल्क प्राप्त हुने २ प्रति दरखास्त फाराम भरी अन्तरवार्ताको एक दिन अगाडिसम्म सम्बन्धित शाखामा अनिवार्य रूपले बुझाउनुपर्नेछ ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
पदपूर्ति तथा बढुवा समिति

(खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको)

प्रवेश पत्र

रोल नम्बर :-

पद :	विज्ञापन नं	किसिम/समूह
श्रेणी :	
सेवा :	
समूह :	
उपसमूह :	
परीक्षाधीको नाम, थर :-	
परीक्षा केन्द्र :-	
परीक्षाधीको दस्तखत नमूना :-	

कार्यालयले भर्ने :-

यस पदपूर्ति तथा बढुवा समितिबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जनुसकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

(सम्बन्धित अधिकृतको दस्तखत)
मिति : २०/ /

नोट : यो प्रवेशपत्र परीक्षा (लिखित र प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता) का दिन साथमा हुनु अनिवार्य छ ।

♥ प्रा.शि.तथा व्या.ता. परिषद्को मिति २०७१/०२/०९ को १३३औं बैठकद्वारा संशोधित

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९/८५

अनुसूची-८
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
प्रयोगात्मक परीक्षाको फाराम

विज्ञापन नं.:- पद:- श्रेणी :- समूह:-

उप-समूह:- आवश्यक पद संख्या:- प्रयोगात्मक परीक्षा मिति :- पूर्णाङ्क: ५०

क्र.सं	रोल नं	उम्मेदवारको नाम,थर	प्राप्ताङ्क	कैफियत

माथि उल्लेखित उम्मेदवारहरू कोहीपनि मेरो पतिपत्नी, छोराछोरी, भान्जाभान्जी, भतिजाभतिजी, ज्वाइजेठान, नातिनातिनी, बुहारी, मितमितिनी सालासाली लगायत नजिकको नाता सम्बन्ध भित्रको पर्देन । परे प्रचलित कानूनबमोजिम सहुला बुभाउंला ।

परीक्षकको दस्तखत:

नाम, थर:-

दर्जा:

द्रष्टव्य: (१) शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी अङ्क प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
(२) ७० प्रतिशतभन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा उचित कारण जनाउनुपर्नेछ ।

अनुसूची- ९
(विनियम २७ सँग सम्बन्धित)
अन्तर्वार्ता फारामको ढाँचा

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं.:- पद:- श्रेणी :- समूह:-
उप- समूह:-
आवश्यक पद संख्या:- अन्तर्वार्ता मिति :- अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क:

सि.नं.	रोल.नं.	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धि ज्ञान र व्यक्तित्व		कैफियत
			प्राप्तांक		
			अंकमा	अक्षरमा	

माथि उल्लेखित उम्मेदवारहरू कोहीपनि मेरो पतिपत्नी, छोराछोरी, भान्जाभान्जी, भतिजाभतिजी, ज्वाइ जेठान, नाति-नातिनी, बुहारी, मितमितिनी सालासाली लगायत नजिकको नाता सम्बन्ध भित्रको पर्देन । परे प्रचलित कानूनबमोजिम सहूला बुझाउँला ।

अन्तर्वार्ताकारको दस्तखत:

नाम, थर:-

दर्जा:

द्रष्टव्य: (१) अन्तर्वार्ताको पूर्णांक २५ हुनेछ तर विशेष प्रकृतिका पदहरूको हकमा छुट्टै प्रकारको थप अभ्यास गराई अंक प्रदान गर्न पनि सकिनेछ ।

(२) ६० प्रतिशतभन्दा बढी र ३० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा उचित कारण जनाउनुपर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका लागि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुदैन ।

अन्तर्वार्ता गर्दा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा

(१) पदको कार्य विवरण

यस अन्तर्गत सर्व प्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ ।

(२) दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धी, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लिखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(३) **(क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान:** उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति तालीम आदि कुराहरु पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ, र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान: देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) कामको अनुभव: यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसंग सम्बन्धित पद सम्बन्धि काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

(घ) रुचि: सम्बन्धित पद सम्बन्धि शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ, कि छैन, सो बारे ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) **अतिरिक्त क्रियाकलाप:** सामाजिक, पारिवारिक, व्यावसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन, शौख आदि क्रियाकलापमा हुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी दिने ।

(५) **व्यक्तित्व परीक्षण:** यस परीक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका, आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् :

(क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन: यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि, चिन्तन मनन, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहभागी भावना आदि विषयहरु संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवार रुपमा मूल्यांकन, गर्न सकिन्छ ।

(ख) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन: अस्पष्ट बोल्ने, भकभकाउने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, अस्वस्थता, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवार हरुलाई अवगुणी एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रुपमा चिनिन्छ ।

अनुसूची-१०

(विनियम ३२ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को सेवाको.....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री.....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक अशक्तता वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया.....छ ।

(क) निजको दायाँ बायाँ हातको बुढी औलाको छाप:-

--	--

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.:-

(घ) मिति:-

अनुसूची-११
(विनियम ३५ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्को कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जानेबुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्भी देशप्रति बफादार रही, भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी, अनुशासनमा रही सच्चाई र इमान्दारी साथ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् विनियमावली, २०६९ तथा नेपाल राज्यको कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई तोकिएको काम सम्बन्धी ज्ञात हुन आएको कुनै सरकारी गोप्य कुरा काम विशेषले अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट गर्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गराउने कर्मचारीको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

कार्यालय:-

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

कार्यालय:-

अनुसूची १२
(विनियम ४२ (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका:

१. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको पूर्णाङ्क अङ्क ४० हुनेछ।
२. यो फाराम श्रावण १ गतेदेखि आषाढ मसान्तसम्मको मूल्याङ्कन हुनेगरी प्रत्येक वर्षमा १ पटक भर्नु पर्नेछ।
३. यो फाराम ३ प्रति भरी १ प्रति कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा, १ प्रति प्रशासन महाशाखामा रहेको सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलमा र १ प्रति पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालयमा राख्नुपर्नेछ। सम्बन्धित कार्यालयबाट कर्मचारीको सरुवा भएमा सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।
४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्नानुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ।
(क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी
(ख) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन
(ग) पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
५. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अर्न्तगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धी समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नुपर्नेछ। यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्य विवरणमा उस्ले गर्ने भनी तोकिएका र बार्षिक कार्य योजनमा परेका कामहरूबाट भर्नुपर्नेछ। प्रत्येक वर्षका श्रावण सात गतेभित्रमा आफूले गरेको सबैकामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। यसरी भरिएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी तोकिएको समयभित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। वा हुलाकबाट पठाउनुपर्ने भए तोकिएको समयभित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरि मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पठाउनुपर्नेछ।
६. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धी समेतलाई दृष्टिगत गरि आफ्नो टिप्पणी सहित मूल्याङ्कन गरि श्रावण १५ भित्र पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
७. पुनरावलोकन कर्ताले सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फाराम मूल्याङ्कन गरी श्रावण मसान्तभित्र पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गर्न सक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ।
८. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक

र पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ता संग पुष्टचाँई माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आधारसहित पुर्नविचारको लागि पठाउन सक्नेछ। यसरी पठाइएको मूल्याङ्कन फाराममा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले आफूकहा प्राप्त भएको तीन दिनभित्र पुनर्मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरिएको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरिसक्नु पर्नेछ।

९. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले मूल्याङ्कन गरेको समेतको आधारमा मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक वर्षको आश्विन १५ गतेभित्र पदपूर्ति तथा बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्नेछ।
१०. एउटा अवधिभित्र एकभन्दाबढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नुपर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नुपर्नेछ।
११. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समयभित्र बुझाउनु पर्ने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम समयमै भरी दर्ता गरेकोमा कार्यालयमा भवितव्य परी वा आगलागि वा अन्य यस्तै दैवी विपत्ती वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरिसकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनुको कारण र प्रमाण सहित सदस्य सचिवको स्वीकृति लिई वहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ।
१२. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ:
 - (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार बीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको परिषद्का कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।
 - (ख) नसिहत पाएको ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको पाएको कर्मचारीलाई यो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
 - (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबू बाहिरको परिस्थिति परेको भनी आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्छौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आर्थिक वर्षभित्र फछ्छौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,

- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकासमा र कार्यक्रममा स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्ने वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामूहिक बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने । तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा घटी अङ्क दिइनेछैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहिन काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
१३. क्र.सं १२ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदा हुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ ।
१४. क्र.सं १२ बमोजिम अङ्क घटाउनुपर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारणसहितको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
१५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रुपमा अङ्क नै लेखि मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

दर्ता नं. मिति :

कर्मचारीको नाम:

कर्मचारीको सङ्केत नं: ...

मूल्याङ्कन अवधि:सालमहिना देखिसालमहिनासम्म

१. पद:

२. श्रेणी:

३. सेवा:

४. समूह:

५. उप-समूह:

६. कार्यालयको नाम:

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति:

८. यस मूल्याङ्कन अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः)

(क)

(ख)

९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

खण्ड-क

सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धी

क्र.सं	लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू				सुपरिवेक्षकको टिप्पणी	
क्र.सं	कामहरू	कारण	समाधानका प्रयासहरू	(क) कारणको औचित्य	
(क)				ठीक	बेठीक
(ख)					

(ग)				(ख) कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास
(घ)				ठीक बेठीक
कर्मचारीको दस्तखत:			मिति:	सुपरिवेक्षकको दस्तखत: मिति:

द्रष्टव्यः

- १ लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) संभव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनुपर्नेछ ।
- २ कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नुपर्दा संभव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड-ख

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५०	२	१.५	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
	पूर्णाङ्क २५				पूर्णाङ्क १०				
९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिँदा खुलाउनुपर्ने कारण	सुपरिवेक्षकको नाम : पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत मिति				पुनरावलोकनकर्ताको नाम : पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत मिति				

द्रष्टव्य: ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सो को कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ । ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीले विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

⊕ परिषद्को १३३ औं बैठकद्वारा मिति २०७१/०२/०१ बाट संशोधित

९६/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

खण्ड-ग
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम : **पद :** **श्रेणी:**
पुनरावलोकन समितिसमक्ष पेश गरेको मिति :

व्यक्तिगत गुण एवं आचारण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क: ५ कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा :					
अक्षरमा:					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम: **पद:**
कर्मचारी सङ्केत: **दस्तखत** **कूल प्राप्ताङ्क:** **अङ्कमा:**

- १.
- २.
- ३.

मिति:

- ⊕ द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले ९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नुपरेमा सोको कारण स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ ।

⊕ परिषद्को २०७१/०२/०१ को १३३ औं बैठकद्वारा संशोधित

कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९/९७

अनुसूची-१३
(विनियम ४६ सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण
क वर्ग

१. मेची अञ्चलको ताप्लेजुङ्ग
२. कोशी अञ्चलको नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा
३. सगरमाथाको अञ्चलको सोलुखुम्बु
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र
५. बागमती अञ्चल, धादिङ्ग जिल्लाको सेर्तिवास उतरको सिंहार क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको मनाङ र गोर्खाको सिर्दिवास उतरको लार्के क्षेत्र
७. धवलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र
८. राप्ती अञ्चलको रोल्पा र रुकुम
९. कर्णाली अञ्चलको हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा
१०. भेरी अञ्चलको जाजरकोट
११. सेती अञ्चलको बझाङ र बाजुरा
१२. महाकाली अञ्चलको दार्चुला ।

ख वर्ग

१. मेची अञ्चलको पाँचथर
२. कोशी अञ्चलको भोजपुर, तेह्रथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र
३. सगरमाथा अञ्चलको ओखलढुंगा र खोटाङ
४. जनकपुर अञ्चल, दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्पालिङ क्षेत्र बाहेक बाँकी क्षेत्र, रामेछाप
५. बागमती अञ्चलको रसुवा जिल्लाको राम्चेभन्दा उतरको क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको लमजुङको खुदी र उत्तरी क्षेत्र
७. लुम्बिनी अञ्चलको अर्घाखाँची र गुल्मी
८. धवलागिरी अञ्चलको म्याग्दी, पर्वत र मुस्ताङ जिल्लाको टुकुचेभन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट र पहाडवाट दक्षिणतर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लाको उत्तर दक्षिण अक्षांस रेखाको पूर्व भाग बाहेकको बाग्लुङ
९. राप्ती अञ्चलको सल्यान र प्युठान
१०. सेती अञ्चलको डोटी र अछाम
११. महाकाली अञ्चलको डडेलधुरा र बैतडी
१२. भेरी अञ्चलको दैलेख

ग वर्ग

१. मेची अञ्चलको इलाम
२. कोशी अञ्चलको धनकुटा
३. सगरमाथा अञ्चलको उदयपुर
४. जनकपुर अञ्चलको सिन्धुली
५. बागमती अञ्चलको सिन्धुपाल्चोक र सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिंग जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिणी क्षेत्र
६. गण्डकी अञ्चलको तनहुं, स्याङ्जा र सेर्दीवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक बाँकी गोरखा र लमजुङ जिल्लाका खुदी उत्तरी बाहेक बाँकी भाग
७. लुम्बिनी अञ्चलको पाल्पा
८. म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिणतर्फ बागलुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखादेखि पूर्व पर्ने बागलुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग
९. राप्ती अञ्चलको दाङ्ग
१०. भेरी अञ्चलको बर्दिया र सुर्खेत
११. सेती अञ्चलको कैलाली
१२. महाकाली अञ्चलको कञ्चनपुर

घ वर्ग

१. मेची अञ्चलको भ्रपा
२. कोशी अञ्चलको मोरङ्ग र सुनसरी
३. सगरमाथा अञ्चलको सप्तरी र सिराहा
४. जनकपुर अञ्चलको धनुषा र महोतरी र सर्लाही
५. बागमती अञ्चलको नुवाकोट र काभ्रेपलाञ्चोक
६. नारायणी अञ्चलको बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर
७. गण्डकी अञ्चलको कास्की
८. लुम्बिनी अञ्चलको रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु
९. भेरी अञ्चलको बाँके
१०. बागमती अञ्चलको काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर

अनुसूची-१५
(विनियम ६७ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)
सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि

- | | |
|---------------------|----------------------|
| (१) कर्मचारीको नाम: | (५) समूह/उपसमूह: |
| (२) सङ्केत नम्बर: | (६) शैक्षिक योग्यता: |
| (३) पद: | (७) तालीम: |
| (४) श्रेणी: | (८) अन्य विवरण |
| (केही भए): | |

साविकको महाशाखा / कार्यालय /शाखा	सरुवा वा पदस्थापन भएको महाशाखा कार्यालय/शाखा	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७

द्रष्टव्यः यस फाराम अनुसारको विवरण भरी भराई अद्यावधिक गराई कर्मचारीको व्यक्तिगत अभिलेख फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

तयार गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः
मितिः

⊕ विनियम ७० सँग सम्बन्धित अनुसूची १५ (क) सम्बन्धमा:

संशोधन भएको व्यवस्था	
अनुसूची-१५ (क) (विनियम ७० सँग सम्बन्धित) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् बर बुझ्नु फाराम ।	
यस कार्यालयको	पदमा सेवा करार/ज्यालादारी/स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारी श्री
सुरुवा/काज/फिर्ता/अवकाश हुनु भएकोले निजको नाममा कुनै किसिमको नगद/जिन्सी बक्यौता भए नभएको व्यहोरा तपसील बमोजिम प्रमाणित गरिन्छ ।	यस कार्यालयबाट श्री कार्यालयमा
महाशाखाहरू	
१.	
२.	
३.	
४.	

⊕ परिषद्को २०७१।०७।१० को १४२ औं बैठकद्वारा सिफारिश ।

१०२/प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

अनुसूची-१६
(विनियम ६९(३) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
रमाना पत्र ।

पत्रसंख्या:

मिति:

चलानी नं:

श्री

.....

महाशय,

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

१. कर्मचारीको नाम, थर:

२. कर्मचारीको सङ्केत नम्बर:

३. साविक (क) पद:

(ख) श्रेणी:

(ग) सेवा: समूह/उपसमूह

(घ) महाशाखा/कार्यालय:

४. सरुवा भएको (क) पद:

(ख) श्रेणी:

(ग) समूह/उपसमूह

(घ) महाशाखा/कार्यालय:

५. बरबुभारथ सम्बन्धी विवरण: (क) बरबुभारथ गरेको (ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

(क) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा

(ख) घर विदा

(ग) बिरामी विदा

(घ) प्रसूति विदा

(ङ) प्रसूति स्याहार विदा

(च) किरिया विदा

(छ) अध्ययन विदा

(ज) असाधारण विदा

(झ) हिउँदै तथा वर्षे विदा

(ञ) सट्टा विदा

७. रमाना पत्रको मितिसम्मको विदा सम्बन्धी अभिलेख:

विदाको किसिम	खर्च भएको वर्ष, महिना र दिन	संचित रहेको वर्ष, महिना र दिन
भैपरी र पर्व		
घर		
बिरामी		
प्रसूति		
प्रसूति स्याहार		
किरिया		
अध्ययन		
असाधारण		
सद्दा विदा		

८. खाइपाई आएको मासिक: (क) तलब रु (ख) तलब वृद्धि रु. (ग) भत्ता रु ...
९. तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:
१०. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:
११. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम/मिति:
१२. घरजग्गा/घर खरिद निर्माण सापटी रकम :
१३. घरजग्गा/घर मर्मत सापटी रकम :
१४. मोटरसाईकल सापटी रकम :
१५. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेशकी रकम:
१६. तलब वृद्धि हुने मिति:
१७. नागरिक लगानी कोष कट्टी रकम:
१८. आयकर कट्टी रकम:

भवदीय

बोधार्थ:

१. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
..... महाशाखा/कार्यालय ।

श्री (सरुवा हुने कर्मचारीको नाम): तोकिएको मितिमा सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१७

(विनियम ९१ को उप-विनियम (५),सँग सम्बन्धित)

अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले गर्नुपर्ने

कबूलियतनामा

लिखितम् को नाति/नातिनी को छोरा/छोरी
..... बस्ने वर्ष को प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
..... विभाग/कार्यालयका (पद, नाम)
(कोड नं.) आगे परिषद्का कर्मचारीहरूलाई उच्च शिक्षा अध्ययनार्थ पठाउने नीति
अन्तर्गत विषयमा (डिग्री) अध्ययन गर्न
..... (ठाउँ/विश्वविद्यालय) मा अध्ययनको लागि परिषद्ले मलाई छनौट गरी
तपसिलका शर्तको अधीनमा रही अध्ययन विदामा अध्ययन गर्न जान तपाईंको मन्जूरी छ, छैन
भनी सोधनी हुँदा मेरो चित्त बुझि तपसिलका शर्तहरूको अधीनमा रही अध्ययन गर्न जान
मेरो मंजूरी भएकोले मेरो मनोमानी खुसीराजीले यो कबूलियतनामाको कागज लेखि दिएको
छु। तपसिलका शर्तको पूर्ण पालना गर्नेछु। तोकिएका शर्तको पालना नगरेमा वा उल्लंघन
गरेमा सोही शर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम तथा ब्याज समेत परिषद्लाई तिर्नु
बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण रकम मैले परिषद्बाट पाउने सबै प्रकारको सुविधा रकमबाट कटाई
लिएमा तथा सोबाट समेत नपुग भएमा मेरो घरघराना वा अन्य जायजेथाबाट असुल उपर
गरी लिएमा मेरो मंजुरी छ। पछि कुनै किसिमको उजुर बाजूर गर्ने छैन, गरे यसै कागजले
बदर होस् भनी यो कबूलियतनामाको कागज लेखी सहीछाप गरी प्राविधिक शिक्षा तथा
व्यावसायिक तालिम परिषद्, केन्द्रीय कार्यालय, प्रशासन विभागमा चढाएँ।

शर्तहरू

१. अध्ययनका लागि (अवधि) को अध्ययन विदा दिइनेछ। सो अवधि मिति
.....देखि लागू हुनेछ र प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्
कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम
.....को अधीनमा रही यस कबूलियतनामा बमोजिमको शर्त उल्लंघन भएमा स्वीकृत
अवधिलाई बदर गर्न वा फिर्ता लिन सकिनेछ।
२. अध्ययन सुरु भएपछि सोको जानकारी तथा प्रत्येक परीक्षाको प्रगति विवरण अनिवार्य
रूपमा परीक्षाफल प्रकाशित भएको दिनभित्र परिषद्लाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
सो बमोजिम तोकिएको समयमा जानकारी वा विवरण उपलब्ध नगराएमा वा पहिलो
सेमिष्टर/खण्डको प्रगति विवरण सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले स्वीकृत विदा रद्द
गरी तुरुन्त फिर्ता बोलाउनेछ। तोकिएको समयमा परीक्षा उत्तीर्ण गर्न नसकेमा थप
अध्ययन विदा दिइनेछैन।

३. अध्ययन समाप्त भएपछि कम्तीमा ... वर्षसम्म परिषद्को सेवामा अनिवार्य रूपले सेवारत रहनु पर्नेछ ।
४. परिषद्को स्वीकृति नलिई बीचैमा अध्ययन छोडेमा वा स्वीकृत विषयबाहेक अन्य विषय परिवर्तन गरी अध्ययन गरेमा वा अध्ययन पूरा गरी परिषद् सेवामा नफर्केमा वा तोकिएको अवधिसम्म परिषद् सेवामा नरहेमा वा दफा ३ बमोजिम गर्नुपर्ने अनिवार्य सेवा पूरा नगरी बीचैमा परिषद् सेवा छोडेमा समेत अध्ययनकोलागि परिषद्ले प्रदान गरेको सम्पूर्ण खर्च र सो अध्ययन अवधिमा परिषद्बाट प्राप्त गरेको तलब, भत्ता समेत सम्पूर्ण रकमको अध्ययनमा गएको मितिदेखि रकम बुझाउने दिनसम्मको अवधिको १० प्रतिशतले हुने ब्याज समेत थप गरी हुन आउने रकम तीन महीनाभित्र परिषद्मा बुझाउनुपर्नेछ ।
५. दफा ४ बमोजिम बुझाउनुपर्ने ठहर भएको रकम एकमुष्ट बुझाउनुपर्नेछ र नबुझाएमा परिषद्को बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. अध्ययन विदामा गएको अवधि भर तथा विदाबाट फर्किसकेपछि पनि तोकिएको सेवा अवधि नपुगुन्जेल परिषद्को नाममा दृष्टिबन्धकी दिएको घरजग्गा फुकुवा गरिनेछैन ।
७. स्वीकृत अध्ययन विदाभित्र अध्ययन समाप्त नभएमा वा पूरा नगरेमा थप अध्ययन विदा प्रदान गरिनेछैन ।
८. अध्ययन पूरा गरी परिषद्को सेवामा नफर्किउन्जेलसम्म परिषद्बाट प्रदान गरिने अन्य कुनै पनि प्रकारको सापटी उपभोग गर्न पाइनेछैन ।
९. जुन विषयमा र विश्वविद्यालयको लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिएको हो सोही विषय र विश्वविद्यालयमा नै अध्ययन गर्नुपर्नेछ । यदि परिषद्को स्वीकृति विना विषय र विश्वविद्यालय परिवर्तन गरेको पाइएमा स्वीकृत अध्ययन विदा समेत स्वतः रद्द भएको मानिनेछ र यस्तो भएमा दफा ४ बमोजिम रकम असुलउपर गरिनेछ ।
१०. अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीलाई प्रदान गरिने अन्य सुविधा स्वीकृत विनियमावलीको अधिनमा रही परिषद्ले समय समयमा तोकेबमोजिम हुनेछ ।

इति सम्वत्..... साल महिना गते रोज शुभम्

अनुसूची-१८
(विनियम ९५ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
विदाको माग फारम

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केतनं.

पद:-

शाखा:-

मिति:-

क्रसं	विदाको किसिम	अवधि		जम्मा दिन	विदा लिनुपर्ने कारण
		देखि	सम्म		
१	भैपरी र पर्व				
२	घर				
३	बिरामी				
४	प्रसूति				
५	प्रसूति स्याहार				
६	किरिया				
७	अध्ययन				
८	असाधारण				
९	सट्टा विदा				

स्वीकृत/अस्वीकृत

.....

माग गर्नेको दस्तखत

.....

सिफारिस गर्नेको दस्तखत

.....

विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने
अधिकारीको दस्तखत

सञ्चित विदाको विवरण

सि.नं	माग गरेको विदा	गत वर्षको बाँकी	चालु वर्ष सञ्चित	जम्मा सञ्चित दिन	हाल माग गरेको दिन	बाँकी हुन आउने दिन
१	भैपरी र पर्व					
२	घर					
३	बिरामी					
४	प्रसूति					
५	किरिया					
६	अध्ययन					
७	असाधारण					
८	सट्टा विदा					

.....
विदाको अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-१९

(विनियम १९ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

**प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
विदाको अभिलेख**

कर्मचारी नाम, थर:-

श्रेणी:- २० साल सम्मको हाजिरी रेकर्ड

पद: उपसमूह:

विवरण	भैरी र पर्व		थर		विरामी		प्रसूति		किरिया		अवयन		सहा विवा		असाधारण			
	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
हाल सम्मको जिम्मावारी																		
सालमा																		
कैशाख																		
जेठ																		
असार																		
श्रावण																		
भदौ																		
असोज																		
कात्तिक																		
मंसिर																		
पुस																		
मघ																		
फागुन																		
चैत्र																		

अधिकार प्राप्त अधिकृतले प्रत्येक वर्षको यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।

यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तितगत फायलमा राखी सम्बन्धित कर्मचारीलाई हरेक वर्ष प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची- २०
(विनियम १२४ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम, थर:

सङ्केत नम्बर:

पद:-

श्रेणी:

सेवा:

समूह/उपसमूह:

कार्यरत महाशाखा/कार्यालय:

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

१. अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

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

२. नगद, जबाहिरात, सुन, चाँदी आदि

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

३. शेयर, बैङ्क ब्यालेन्सको विवरण

क्र. सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैङ्कको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

४. ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण

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

५. ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

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

सम्पती विवरण भर्दा छुट्टै पाना थप गर्न सकिनेछ । सम्पती विवरण प्रमाणित हुने कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

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

मिति:-

नाम र पद:-

अनुसूची-२१
(विनियम १२६ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारीको परिवारका सदस्यको पेशा/व्यवसायको विवरण

..... महाशाखा / कार्यालय

१. कर्मचारीको नाम, थर : सङ्केत नं.:

पद: श्रेणी:

सेवा: समूह/उपसमूह:

२. ठेगाना:

स्थायी		अस्थायी	
अञ्चल:-	जिल्ला:-	अञ्चल:-	जिल्ला:-
गाउँ/नगर:-	वार्ड नम्बर:-	गाउँ/नगर:-	वार्ड नम्बर:-
गाउँ/टोल:-	ब्लक नम्बर:-	गाउँ/टोल:-	ब्लक नम्बर:-
टेलिफोन नम्बर:		टेलिफोन नम्बर:	
इमेल:		इमेल:	

३. पति/पत्नीको:

पति		पत्नी	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

४. छोरा/छोरीको:

छोरा		छोरी	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

५. बाबु/आमाको:

बाबु		आमा	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

६. सासू/ससुराको:

सासू		ससुरा	
नाम:	उमेर:	नाम:	उमेर:
पेशा:		पेशा:	
कार्यरत पद:		कार्यरत पद:	
नियुक्ति मिति:		नियुक्ति मिति:	
अवकाश हुने मिति:		अवकाश हुने मिति:	
कार्यालयको नाम:		कार्यालयको नाम:	

मिति:

.....
कर्मचारीको दस्तखत

नोट: छोराछोरी बाबुआमा सासू ससुराको छुट्टै पेशा व्यवसाय भए सो यस अनुसूचीको ढाँचा बमोजिम अलग अलग विवरण भर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-२२
(विनियम १५३ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सजायको आदेश वा निर्णय फाराम

श्री.....
कार्यालयका श्री.....ले

गरेको सजायको
निर्णय/आदेश

श्री..... कार्यालयका श्री.....
.....ले

.....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा.....देखिन
आएकोले निज श्री.....सँग प्राविधिक शिक्षा
तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी विनियमावली,
२०६९ को विनियम बमोजिम.....दिनको म्याद
दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा,
सबूद.....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन ।
तसर्थ प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा
सम्बन्धी विनियमावली,को बमोजिमको कसूरमा विनियम
को खण्ड.....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै
सबूद प्रमाण वा कारण केही भए.....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी विनियम
बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले.....
..... भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा
सङ्कलन भएका कागजात बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत
विचार गर्दा.....सबूद प्रमाणबाट निज श्री.....
ले विनियमावलीको विनियम.....बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज
श्री.....उपर प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
कर्मचारी सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी विनियमावली,को विनियमको खण्ड.....
बमोजिम सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा विनियम
को खण्ड (क) को म्यादभित्र समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत:-

मिति:-

अनुसूची-२३

(विनियम १६९ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्
सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम पुरस्कार

श्री

.....

.....

तपाईंले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्को सेवाको पदका
रही कार्य गरेवापत प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम
परिषद्ले तपाईंलाई आर्थिक वर्षको सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट प्राविधिक शिक्षा तथा
व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवा पुरस्कार प्रदान गरेको छु । भविष्यमा पनि तपाईंबाट
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्ले विशिष्ट योगदानको अपेक्षा गरेको छु ।

सदस्य-सचिव

उपाध्यक्ष

अध्यक्ष

अनुसूची-२४

परिशिष्ट (क)

(विनियम १७१ को उप-विनियम (१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:-

- (१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
- (२) यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
- (३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।
कर्मचारीको नाम:-
सङ्केत नं. (प्रशासन शाखाले भर्ने)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्

परिशिष्ट (ख)

(क) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको सङ्केत नं.:

फोटो

१ नाम थर:	२ स्थायी ठेगाना:		
३ जन्ममिति:	४ अस्थायी ठेगाना:		
५ योग्यता:	६ बाजेको नाम:		
७ अनुभव:	८ बाबुको नाम:		
९ सुरु नियुक्ति मिति:	१० आमाको नाम:		
११ सेवा अवधि पच्चिस वर्ष पुग्ने मिति:-	१२ अन्टाउन्त वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-		
१३ नियुक्ति, सरुवा, काज, बढुवा, तालीम:	१४ सेवा, श्रेणी, समूह र पद:		
	पद	कार्यालय	कैफियत
१५ विभागीय सजाय पाएको भए:			
किसिम	मिति	फुकुवा हुने/ भएको मिति	
१६ पदोन्नति भएको भए:			
पद	श्रेणी	मिति	

(ख) कर्मचारीको पारिवारिक विवरण

- विभाग/कार्यालय
१. कर्मचारीको नाम, थर: सङ्केत नं.:
२. ठेगाना स्थायी : अस्थायी
- अञ्चल:- अञ्चल:-
- जिल्ला:- जिल्ला:-
- गाउँ/नगर:- गाउँ/नगर:-
- वार्ड नम्बर:- वार्ड नम्बर:-
- गाउँ/टोल:- गाउँ/टोल:-
- ब्लक नम्बर:-: ब्लक नम्बर:-:
- टेलिफोन नम्बर: टेलिफोन नम्बर:
- इमेल: इमेल:
३. पति/पत्नीको नाम : उमेर :
- पेशा: कार्यालयको नाम:
- कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
- अवकाश हुने मिति:
४. छोरा/छोरीको नाम: (क) उमेर :
- पेशा: कार्यालयको नाम:
- कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
- अवकाश हुने मिति:
- (ख) उमेर :
- (ग) उमेर :
- (घ) उमेर :
५. बाबुको नाम : उमेर :
- पेशा: कार्यालयको नाम:
- कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:
- अवकाश हुने मिति:
६. आमाको नाम: उमेर :
- पेशा: कार्यालयको नाम:
- कार्यरत पद: नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

(विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा)

७. ससूराको नाम थर : उमेर :.....

पेशा:

कार्यालयको नाम:

कार्यरत पद:

नियुक्ति मिति:

अवकाश हुने मिति:

८. सासूको नाम थर उमेर :.....

मिति :

कर्मचारीको दस्तखत:

सिफारिस गर्ने अधिकारीको दस्तखत:

विभाग/कार्यालय:

(ग) इच्छाइएको व्यक्तिको विवरण



कर्मचारीको फोटो



इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो
इच्छाइएको व्यक्तिको लेखात्मक वा
रेखात्मक सहीछाप
(फोटोमा समेत पर्ने गरी)

इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर

कर्मचारीसंगको नाता

इच्छाउने कर्मचारीको नाम, थर दस्तखत

पद सङ्केत नं.

ठेगाना

इच्छाउने कर्मचारीले मेरो सामुन्ने सहीछाप गरेको ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने
कार्यालय प्रमुखको

नाम दस्तखत

पद

कार्यालयको छाप मिति

कर्मचारीको औंठाको छाप

इच्छाइएको व्यक्तिको औंठाको छाप

दा	वा
----	----

दा	वा
----	----

द्रष्टव्य: इच्छाइएको व्यक्तिको फोटोमा पनि कार्यालय प्रमुखको दस्तखत हुनु अनिवार्य छ ।

३. कर्मचारी सेवा सम्बन्धी पूर्व अनुभव

यस अघि सरकारी सेवामा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

कार्यालयको नाम:-

पद:-

श्रेणी:-

नियुक्ति मिति:-

छोडेको मिति:-

साल:

महिना:

गते:

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

कर्मचारीको

दस्तखत:-

प्रमाणित गर्ने कार्यालय

प्रमुखको दस्तखत:-

(बुढी औलाको छाप)

कार्यालयको छाप

दाया	बायाँ

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

- कर्मचारीको सङ्केत नं.:-
- अन्यउत्पन्न वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-
- सेवा अवधि पञ्चस वर्ष पूरा हुने मिति:-

प्रशासन विभाग/शाखा प्रमुख
दस्तखत:-
कार्यालयको छाप:-

फाराम नं.:-०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम:-										
सङ्केत नं.:-										
क्रम संख्या	समूह र उप-समूह	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति बढुवा	नयाँ नियुक्ति वा पदोन्नतिको निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं.(प्रशासन शाखाले गर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा सो सरहदेखि, स्नातक, स्नातकोत्तर तथा उच्चतम उपाधिसम्म)

कर्मचारीको नाम:-										
सङ्केत नं.:-										
क्र.सं	शैक्षिक उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		उत्तीर्ण श्रेणी	शिक्षण संस्था		तालीम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कीफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना	अवधि	संस्थाको नाम ठेगाना	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११

फाराम नं.:- ०४

प्रशंसा पत्र वा पदक सम्बन्धी विवरण

कर्मचारीको नाम:- सङ्केत नं.-				
क्रम संख्या	विभूषण/प्रशंसापत्र/पदक	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र/ पदक पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

फाराम नं.:- ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम:- सङ्केत नं.:-					
क्र.सं.	कसूर/सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

