

**नोटरी पब्लिक परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी
नियमावली, २०७०**

संशोधन

निर्णय मिति

नोटरी पब्लिक परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) २०७६।०६।०८
नियमावली, २०७५

नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्ले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “नोटरी पब्लिक परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी नियमावली, २०७०” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “आयोग” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कर्मचारी” भन्नाले परिषद्का कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यालय” भन्नाले परिषद्को कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “नजिकको नातेदार” भन्नाले कर्मचारीको आमा, बुवा, पति, पत्नी तथा छोरा, छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा-सानाआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माईज्यू, फुपू-फुपाज्यू, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “पद” भन्नाले स्थायी वा करार सेवामा नियुक्त हुने जुनसुकै पदलाई जनाउँछ ।

(छ) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम १० बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) “परिवार” भन्नाले परिषद्का कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डी.भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रेनकार्ड सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ज) “सेवा” भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठीत नोटरी पब्लिक परिषद् सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सामान्य सिद्धान्त” भन्नाले लोकसेवा आयोगद्वारा जारी गरिएको “संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बहुवा र विभागीय कारवाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४” लाई सम्भन्नु पर्छ ।
३. **नियमावलीको व्याख्या** : (१) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले परिषद्को सचिव मार्फत परिषद् समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

संगठन तालीका र सेवाको गठन

४. **परिषद्को संगठन संरचना तथा कर्मचारीको दरबन्दी**: (१) परिषद्को संगठन संरचना परिषद्ले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) परिषद्को संगठन संरचना अर्न्तगत रहने कर्मचारीको दरबन्दी संख्या कार्यबोझ र आर्थिक अवस्थाको आधारमा समय समयमा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५. **सेवाको गठन** : (१) नोटरी पब्लिक परिषद् सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्ई आवश्यकता अनुसार प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई समूहमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
६. **श्रेणी विभाजन** : (१) सेवामा रहने पदलाई अधिकृत स्तर र सहायक स्तर गरी दुई श्रेणीमा विभाजन गरिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए बाहेक सेवामा श्रेणी विहिन पदहरु रहनेछन् ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सेवामा रहने पदको श्रेणी विभाजन अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७. **सेवामा रहने पद तथा कार्य विवरण** : (१) सेवाका विभिन्न श्रेणीमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरु रहने छन् ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सेवामा रहने विभिन्न पदको पदनाम तथा पदसंख्या अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा परिषद्ले स्वीकृत गर्नेछ ।
८. **कर्मचारी परिषद् प्रति उत्तरदायी हुने**: कर्मचारीहरु प्रत्यक्ष रुपमा परिषद् प्रति उत्तरदायी हुनेछन् र परिषद्को सचिवको प्रत्यक्ष नियन्त्रण तथा निर्देशनमा रही काम गर्नेछन् ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

९. **सेवाको पदपूर्ति** : (१) सेवाको पदपूर्ति देहाय बमोजिम हुनेछ :-

श्रेणी	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा	जेष्ठता र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनद्वारा
सहायक द्वितीय	७०%	-	२०%	१०%
सहायक प्रथम	४०%	३०%	-	३०%

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अधिकृत तृतीय	७०%	१५%	-	१५%
अधिकृत द्वितीय	-	४०%	२०%	४०%

(२) यस नियम बमोजिम पदपूर्ति गर्न प्रतिशत निर्धारण गर्दा पदपूर्ति समितिले विभिन्न समूह, उपसमूहमा रिक्त हुन आएको पदलाई त्यस्तो समूह, उपसमूहको छुट्टाछुट्टै पदको गणना गरी प्रतिशत निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) कार्यक्षमताको मूल्यांकनद्वारा हुने बढुवा लागि छुट्टयाइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्टयाइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

(ख) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्टयाइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पद पूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्टयाइएको हो सोही वर्षको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परिषद्को सेवालार्इ समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्टयाई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गरार्इ 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:

(अ) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्दछ ।

(आ) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडी परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्दछ । यसको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोके सम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी जनजाती, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडी परेको समुदाय मानिनेछ ।

(इ) उपनियम (४) को खण्ड (ड) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बामेजिमका अपाङ्ग बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछ :-

(क) आदिवासी जनजातीका हकमा नेपाल आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा, तर नेपाल आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जाति भित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जाति भित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (अ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदैव जानेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(१०) सेवाको कुनै रिक्त पद दुई वर्ष सम्म पूर्ति नभएमा स्वतः खारेज हुनेछ । तर प्रतिष्ठानको आवश्यकता हेरी समितिले त्यस्तो पद कायम राख्न सक्नेछ ।”

(११) सवारी चालक, सुरक्षागार्ड र कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरूमा कर्मचारी नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । त्यस्ता पदहरूले गर्ने कार्य करारमा लिई गराउन सकिनेछ ।

१०. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) परिषद्को सेवाको स्थायी पदमा यस नियमावली बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता तथा बहुवाबाट पदपूर्ति गर्नका निम्ति परिषद्मा देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहने छ :-

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (क) सचिव, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय | -अध्यक्ष |
| (ख) प्रतिनिधि, लोक सेवा आयोग (कम्तीमा उपसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (ग) प्रतिनिधि, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय (कम्तीमा उपसचिवस्तर) | -सदस्य |
| (घ) परिषद्ले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ | -सदस्य |
| (ङ) परिषद्को सचिव | -सदस्य सचिव |

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

११. पदपूर्ति समितिको बैठक: (१) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष र लोकसेवा आयोगको प्रतिनिधि सहित तीन जना सदस्यको उपस्थिति भएमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको निर्णय सो समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिने छ ।

(५) पदपूर्ति समितिले पूर्ति गर्नु पर्ने पदसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञलाई पदपूर्ति समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

- लोकसेवा आयोगसँग समन्वय गरी सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,
- सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- सेवाको खुल्ला तथा बहुवाबाट पदपूर्ति गर्ने गरी प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि लोकसेवा आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने, सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्न लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्ने,
- लोकसेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, अन्तर्वार्ता लिने, लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी

कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्ने, योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्ने,

(च) बहुवाद्द्वारा पूर्ति हुने पदमा यस नियमावली बमोजिम बहुवा सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काम सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरूको टोली वा उपसमिति मार्फत गराउने गरी अधिकार सुम्पन सक्नेछ ।

१३. **पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि पदपूर्ति गर्नु पर्ने कुनै पदको सम्बन्धमा नियुक्ति हुने वा बहुवा हुने पद भन्दा तल्लो तहमा रहेको कर्मचारी वा पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्य आफै वा निजको परिवारको सदस्य वा नजिकको नातेदार नियुक्ति वा बहुवाको लागि उम्मेदवार भएमा त्यस्तो सदस्यले त्यस्तो पदपूर्तिको लागि पदपूर्ति समितिको काम कारवाहीमा भाग लिन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिको कुनै काम, कारवाहीका सम्बन्धमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने अवस्था भएमा समितिले सो प्रयोजनको लागि सोही हैसियतको अर्को व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिको सदस्य तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) को प्रतिकूल हुने गरी भएको सिफारिस वा त्यसबाट भएको नियुक्ति स्वतः रद्द हुनेछ ।

१४. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट :** (१) सेवाको पद खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्दा लिखित परीक्षा सहित देहायका कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिका अपनाउन सकिनेछ :-

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) सेवाको रिक्त पदपूर्तिको लागि लिइने लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) लिखित परीक्षा, सीप परीक्षण/प्रयोगात्मक परीक्षा, अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण पेश गर्नु पर्ने:** सेवामा पद रिक्त हुन आएमा परिषद्को सचिवले त्यस्तो पदको तह, समूह तथा सो पदलाई चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई त्यस्तो रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि माग आकृति फारामभरी अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा पदपूर्ति समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

१६. **पदपूर्ति गर्नुपर्ने अवधि :** सेवामा प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त सम्ममा रिक्त भएका पदहरूको पूर्ति साधारणतया एक वर्षभित्र लोक सेवा आयोगको वार्षिक कार्य तालिका बमोजिम गरिनेछ ।

१७. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** सेवाको विभिन्न तह र समूहको पदमा नियुक्ति हुनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **पाठ्यक्रम:** (१) प्रत्येक सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदको लागि पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गर्नु पर्ने भएमा त्यस्तो पदको लागि विज्ञापन गर्नुभन्दा अगावै पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जन गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा सम्बन्धित पदको स्तर तथा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतासँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ ।

(३) सेवामा रिक्त पद पूर्तिको लागि लिइने सबै प्रकारको परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यक्रम पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी पदपूर्ति समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको पाठ्यक्रमलाई पदपूर्ति समितिले आवश्यक देखेमा समसामयिक विषय समावेश गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

१९. **विज्ञापन:** (१) सेवामा रिक्त रहेको पदमा पदपूर्ति गर्नु पर्दा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तीमा २१ (एककाइस) दिनको अवधि तोकिएको लोका सेवा आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम परिषद्बाट विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो विज्ञापनको विस्तृत विवरण परिषद्को सूचनापाटी र वेभसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ । उक्त अवधि पछि दोब्बर दस्तुर लिई दरखास्त बुझाउन थप सात दिनको समय प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको सङ्ख्या, समूह, स्तर, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, परीक्षाको किसिम, परीक्षा हुने मिति, उमेरको हद, नागरिकता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, दरखास्त दस्तुर लगायत सो सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ । परीक्षा दस्तुर लोका सेवा आयोगले निर्धारण गरेका आधारमा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम दरखास्त दिन चाहने उम्मेदवारले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको दरखास्त फारामको मूल्य फाराम तयार गर्न लाग्ने वास्तविक खर्चमा नबढ्ने गरी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम पेश गरिने दरखास्त फारामका साथ शैक्षिक योग्यता, नागरिकता, तालीमको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि उम्मेदवार स्वयंले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

२०. **नियुक्तिको लागि अयोग्यता:** देहायको व्यक्ति सेवाको पदमा नियुक्ति हुनको लागि अयोग्य मानिनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काईस वर्ष र सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ख) पुरुषको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला र अपाङ्गको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (ग) अधिकृतस्तर द्वितीय वा सो भन्दा माथिको पदमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भएको,
- (घ) नियम १७ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (ङ) भविष्यमा सरकारी सेवा, सार्वजनिक संस्थान वा निकायको सेवा वा परिषद्को सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,
- (च) गैर नेपाली नागरिक,
- (छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा कसूरदार ठहरिएको ।

२१. **दरखास्त छानबिन गर्ने :** (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,
तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ ।

- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताका आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फारामहरू उपर देहाय बमोजिम समेत छानविन गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

२२. **दरखास्त स्वीकृत गर्ने** : (१) दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्तहरू पूरा भएको देखिएमा परिषद्को अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो दरखास्तलाई स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

२३. **स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने** : (१) नियम २२ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई लोक सेवा आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम दिने म्याद समाप्त भएपछि सूचना पाटी तथा वेभसाइटमा समेत प्रकाशन गरी खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको प्रमाणित स्वीकृत नामावली इलेक्ट्रोनिक कपी सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने लोक सेवा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

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

२४. **लिखित परीक्षा, नतिजा प्रकाशन, अन्तर्वार्ता र शिफारिश** : (१) नियम १९ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनको लिखित परीक्षा सञ्चालन लोक सेवा आयोगले गर्नेछ ।

(२) लोकसेवाबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि अन्तर्वार्ता कार्यक्रम समावेश गरी तत्काल प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि साधारणतया एक महिना भित्र अन्तर्वार्ता वा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

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

(६) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(८) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस अङ्क र त्यस पछिको थप प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्कको लागि थप दश अङ्कका दरले अङ्कभार कायम गरिनेछ ।

२५. **प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता** : (१) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता पदपूर्ति समितिले लिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अन्तर्वार्ता लिँदा पदपूर्ति समितिले पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको अधिकृत अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

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

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

- (क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) किरिया बस्नु परेमा,
- (ग) सुत्केरी भएमा,
- (घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी भएको प्रमाणित भएमा ।

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

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

(५) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्यांकन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तवरले मूल्यांकन गर्ने,

- (भ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्ता मै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

२८. **योग्यताक्रम तथा सिफारिश:** (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायको अङ्क जोडी योग्यताक्रम सूची तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारहरुको नाम नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

२९. **प्रतीक्षा सूची:** (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार बैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

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

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा बैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

३०. **गोप्य रहने:** यस नियमावली बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

३१. **अधिकार प्रत्यायोजन:** पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार सो समितिको कुनै सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

०३२. ...

परिच्छेद - ४

नियुक्ति तथा पदस्थापना

३३. **पद नभई कर्मचारी नियुक्ति गर्न नहुने:** (१) परिषद्मा कुनै पनि स्तरमा पद रिक्त नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारी नियुक्त गरी तलब खुवाएमा यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३४. **नियुक्ति तथा पदस्थापना :** (१) ~... पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नयाँ भर्ना द्वारा नियुक्ति गर्दा अधिकृत स्तरको पदमा परिषद्को अध्यक्षले र सहायक स्तर र श्रेणी विहित पदमा परिषद्को सचिवले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारले नियुक्ति लिन वा परिषद्को सम्पर्कमा नआएमा परिषदले त्यस्तो उम्मेदवारलाई पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति लिन आउनको लागि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्दा पनि सो सूचनामा दिइएको अवधिभित्र नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्ति नियुक्ति बुझ्न नआएमा वा नियुक्त बुझ्न इन्कार

० पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

~ पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

- गरेमा वा नियुक्ति लिएको एक वर्ष भित्र कुनै कारणले नियुक्ति भएको पद रिक्त हुन आएमा बैकल्पिक सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्त गर्नुपर्दा सिफारिस प्राप्त भएको १ वर्ष भित्र रिक्त भएको पदमा मात्र नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
३५. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने:** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-९ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई परिषद्को कर्मचारीको रूपमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्तावाला चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
३६. **शपथ ग्रहण :** पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अधिकृतस्तरको कर्मचारीले परिषद्को अध्यक्ष समक्ष तथा सहायक स्तर र श्रेणी विहिन कर्मचारीले सचिव समक्ष अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
३७. **कबुलियत गराउने :** परिषद्को कुनै पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार कबुलियत गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा निजलाई कबुलियत नगराई नियुक्तिपत्र दिइने छैन ।
३८. **परीक्षण काल :** (१) नियम ३४ बमोजिम नियुक्त भएका कर्मचारीलाई हाजिर भएको मितिले एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।
तर महिला कर्मचारीको हकमा परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ ।
(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा परिषद्ले निजलाई परीक्षणकालमा रहेको अवधिभित्र कुनैपनि समयमा सेवाबाट मुक्त गर्न सक्नेछ ।
३९. **निमित्त सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) कुनै कारणले परिषद्को सचिव पन्ध्र दिन वा सो भन्दा बढी अवधिका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित रहने अवस्था आएमा निज पछिको परिषद्को सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त सचिव भई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई कामकाज गर्दा निमित्त हुने कर्मचारीलाई परिषद्ले तोकेको दरमा निमित्त भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्दा सो कामको जवाफदेहिता निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी उपर नै हुनेछ ।
४०. **पदाधिकार कायम रहने :** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :-
(क) अर्को पदमा बढुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाइने म्यादसम्म,
(ख) पदमा कामकाज गरी रहँदा सम्म,
(ग) निलम्बन रहेको बखत
(घ) विदामा बसेकोमा,
(ङ) काजमा खटाइएकोमा ।
४१. **सेवा करार गर्न सकिने :** (१) परिषद्को सेवाको लागि स्वीकृत दरबन्दीको पदबाट लिनु पर्ने सेवा परिषद्को आर्थिक अवस्था र आवश्यकता बमोजिम परिषद्को निर्णयानुसार सेवा करारबाट लिन सकिनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा करार लिने सम्बन्धी प्रक्रिया परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
⊗(३) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गरिनेछ ।
⊗(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख बमोजिम हुनेछ ।
⊗(५) परिषद्ले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था स्पष्ट गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

परिच्छेद-५
बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

४२. ...

४३. **कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा** : कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको लागि सिफारिश गर्नेछ ।

४४. **बहुवाको लागि उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि** : कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि बहुवा हुने पदको सेवा र समूहको एक तह मुनिको पदमा अधिकृत स्तरको पदको लागि कम्तीमा चार वर्ष र सहायकस्तरको पदको लागि कम्तीमा तीन वर्षको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

४५. **बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : नियम ४३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका अवधिभर कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन

- (क) नियम ४४ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा नभएको,
- (ख) [⊗]नियम १७ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (घ) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर ।
- (च) [⊕]नसिहत पाएकोमा सो पाएको मितिले एक वर्ष सम्म ।

४६. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने** : (१) नियम ४३ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि उम्मेदवारको सिफारिश गर्नु पर्दा सम्बन्धित उम्मेदवारले थाहा पाउने गरी कम्तीमा पन्ध्र दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा बहुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, श्रेणी, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारले पदपूर्ति समितिमा बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४७. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन** : (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- | | |
|-------------------------------------|------------|
| (क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत - | -पचास अङ्क |
| (ख) जेष्ठता बापत | -तीस अङ्क |
| (ग) शैक्षिक योग्यता बापत- | -बीस अङ्क |

(२) जेष्ठता बापत हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क दिइनेछ ।

(३) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइने छ र गयल भएको तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता बापत अङ्क दिइने छैन ।

स्पष्टीकरण : कर्मचारीको जेष्ठता देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-

⊙ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्तिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिश क्रमको आधारमा ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा परिषद्को सेवाको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिको सेवा, समूह वा उप समूह सँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत बीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ । सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको दुवै अङ्क दिइनेछ:-

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

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता वापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । सो पेश नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

४८. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पैतीस अङ्क
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम पन्ध्र अङ्क

४९. **सुपरिवेक्षक** : (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ ।

तर सहायक स्तर र श्रेणी विहिन कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन ।

(२) परिषद्का अधिकृतस्तरका कर्मचारीको हकमा परिषद्को सचिव सुपरिवेक्षक र परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

(३) परिषद्को सचिव नभएको अवस्थामा परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्यले परिषद्का अधिकृत स्तरको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको रूपमा काम गर्नेछ ।

५०. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि** : (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रत्येक आर्थिक वर्षको साउन महिनाको सात गतेभित्र अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कार्यालयमा दर्ता गराई सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भरिएको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकले सोही आर्थिक वर्षको साउन मसान्तभित्रमा मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सहित सहायक स्तरका

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कर्मचारीको हकमा परिषद्को सचिव समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा परिषद्को सचिवले मूल्यांकन गरी परिषद्ले तोकेको सदस्य समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सहायक स्तरको हकमा परिषद्को सचिव र अधिकृत स्तरको हकमा परिषद्को सो कार्यको लागि तोकिएको सदस्यले मूल्यांकन गरी सुपरिवेक्षकले दिएको अंक समेतको कुल योगफल कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा जनाई खामबन्दी गरी गोप्य रूपमा परिषद्को सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम खामबन्दी गरी राखिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पदपूर्ति समितिले माग गरेका बखत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमानै भरेर सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको हुनेछ । कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भरेर समयमा पेश नगरेको कारणबाट बहुवामा अवसर नपाएको वा कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा प्रदान गरिने अन्य कुनै सेवा सुविधामा प्रतिकूल असर पर्न गएमा सो विरुद्धमा उजुर गर्न पाइने छैन ।

५१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अंकको गणना गर्ने कार्यविधि: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बहुवामाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यतिसै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(२) अध्ययन वा तालीममा गएको कारण सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न नपाएको भए सो बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानु भन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यहि अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(३) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

५२. बहुवामाको नामावली प्रकाशन : (१) पदपूर्ति समितिले बहुवामाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवामाको लागि परिषद् समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवामाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारको नामावली पदपूर्ति समितिले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यसरी प्रकाशन भएको नामावलीमा समावेश भएका सबै भन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले कार्य सम्पादन बाहेकका आफूले पाएको अन्य अङ्क हेर्न चाहेमा हेर्न दिनु पर्नेछ ।

५३. बहुवामा उपरको उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि : (१) बहुवामाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएको तर नियम ५२ बमोजिमको बहुवामा सूचीमा नाम समावेश नभएको उम्मेदवारले सो बहुवामा सिफारिश उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बहुवामा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र परिषद् समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवामा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा परिषद्ले एक महिनाभित्र छानवीन गरी नियम ५२ बमोजिम प्रकाशित बहुवामा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ र पदपूर्ति समितिले सोही बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सो को कारण समेतको जानकारी परिषद्ले सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी आधारहीन उजुरी गर्ने उजुरवालाले प्राप्त गर्ने जम्मा अङ्कबाट त्यसपछि हुने बहुवामा एकपटकका लागि २ अङ्क घटाइनेछ ।

५४. पदपूर्ति समिति : (१) नियम ५२ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवामाको सूची उपर नियम ५३ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा परिषद्बाट निर्णय गराई बहुवामा सूची प्रकाशन भएको मितिले छत्तीसौं दिन देखि बहुवामा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवामाको पत्र दिइनेछ ।

(२) नियम ५२ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवामा सिफारिश उपर नियम ५३ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजुरी परेमा परिषद्ले सो सम्बन्धमा छानवीन गरी पूर्व प्रकाशित बहुवामा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम (१) बमोजिम र

संशोधित रूपमा बहुवाको सूची प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको पत्र दिइनेछ ।

५५. श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणीविहीन पदहरूको स्तर देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौं स्तर

(२) श्रेणीविहीन पदमा सुरु नियुक्ति हुने परिषद्को कर्मचारीको प्रथमस्तर कायम हुनेछ ।

(३) सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको परिषद्ले तोकेको पदाधिकारीले देहायबमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ:-

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दस वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर ।
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर ।

(४) उपदफा (३) को स्तरबमोजिमको तलबमान परिषद्ले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५६. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था : (१) पदपूर्ति समितिबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट पदपूर्ति गरिने कर्मचारीहरूको पद संख्या निर्धारण भएपछि लोकसेवा आयोगमा परीक्षा सञ्चालनको लागि अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ र लोकसेवा आयोगबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि सो आयोगले निर्धारण गरे बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू पूर्तिका लागि परिषद्ले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बहुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि, निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थानसमेत खुलाइएको हुन पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित विज्ञापन अनुसार आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवाका लागि बहुवा गरिने पदको एक श्रेणी मुनिको पदमा नियम ४४ बमोजिमको सेवा अवधि र नियम १७ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेका बहुवा गरिने पदसँग सम्बन्धित परिषद्का कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(४) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्ने खरिदार पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरेको श्रेणीविहीन पदमा कार्यरत कर्मचारीबाट प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

(५) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाबाट बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पूर्ति गर्न निर्धारण गरिएको पद देहायका तरिकाबाट परीक्षा सञ्चालन गरी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षा,
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा

(६) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम नियम १८ मा उल्लेख गरिए बमोजिम हुनेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

परिच्छेद - ६
हाजिरी र बिदा

५७. **कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुने** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय परिषद्को अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि परिषद्ले कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।
५८. **कार्यालय समय र हाजिरी** : (१) कर्मचारीले परिषद्बाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताब वा सो प्रयोजनले राखिएको विद्युतिय मेसिनमा हाजिरी जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ र परिषद्बाट निर्धारित कार्यालय समय समाप्त भएपछि हाजिरी जनाउने किताब वा सो प्रयोजनले राखिउको विद्युतिय मेसिनमा हाजिरी जनाएपछि मात्र कार्यालय छोड्नु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारीले कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिरी जनाईसकेपछि कार्यालयको कामले कार्यालय बाहिर जानुपरेमा बाहेक आफू भन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा कार्यालय वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।
(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिषद्लाई आवश्यकता परेको अवस्थामा कर्मचारीले कार्यालय समय भन्दा बढी समय काम वा सेवा गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपनियम (३) बमोजिम कार्यालय समयको अतिरिक्त समय काम वा सेवा गर्दा तोकिएको समय भन्दा बढी काम वा सेवा गर्नु परेमा परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिमको अतिरिक्त पारिश्रमिक दिइनेछ ।
५९. **सार्वजनिक बिदा** : नेपाल सरकारले सार्वजनिक बिदा घोषणा गरेको दिनमा परिषद्मा पनि सार्वजनिक बिदा हुनेछ ।
६०. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष छ दिन भैपरी आउने बिदा र छ दिन पर्व बिदा लिन पाउनेछ ।
(२) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
(३) भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।
स्पष्टीकरण: “आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्भन्नु पर्छ ।
(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा अर्को वर्ष संचित गरी लिन पाइने छैन ।
(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ र त्यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
६१. **घर बिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।
स्पष्टीकरण: यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, विरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदालाई जनाउनेछ ।
(२) घर बिदा एकसय असी दिनसम्म संचित गर्न सकिनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
(३) संचित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो घर बिदाको रकम यस नियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएका व्यक्तिले लिन पाउनेछ ।
(४) काठमाडौं उपत्यका बाहिर घर हुने कर्मचारीले एक वर्षमा एक पटक घटीमा सात दिनसम्म घर बिदा लिई घर जाँदा सवारी साधन चल्ने स्थानमा जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन र सवारी नचल्ने स्थानमा पैदलको बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको हिसाबले बाटो म्याद पाउनेछ ।
(५) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
६२. **विरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।
(२) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई चिकित्सकको प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा संचित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(४) संचित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी विदाको रकम यस नियमावली बमोजिम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारीलाई कुनै कडा रोग लागि लामो समयसम्म उपचार गराउनु पर्ने भई निजको संचित विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा निजको पाक्ने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी बढीमा पैतालीस दिन पेशकी विदा दिन सकिनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिमको पेशकी विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनपरेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (६) बमोजिम पेशकी विरामी विदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

६३. **प्रसूति विदा:** (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्धे दिनसम्म प्रसूति विदा पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन् । तर यस्तो बेतलवी विदा प्रसूति विदासँग लगातार रूपमा लिनपनेछ ।

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

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको विदा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

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

(७) प्रसूति विदा विदा लिएको अभिलेख सम्वन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(८) प्रसूति विदा माग गर्ने कर्मचारीले प्रसूति सम्वन्धमा जाँच गराएको अस्पतालको र सुत्केरी भएको सम्वन्धित अस्पताल वा नर्सिङ्गहोमको डिस्चार्ज समरी वा बर्थ सर्टिफिकेट वा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । जन्म दर्ता पेश नगरेमा अन्य विदाबाट कट्टा गर्न सकिनेछ ।

६४. **प्रसूति स्याहार विदा:** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

(२) यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) यस्तो विदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटकसम्म मात्र दिइनेछ र बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (६) प्रसूति स्याहार विदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अध्यावधिक बनाई कर्मचारी अभिलेख फाइलमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख कार्यालयले अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
६५. **शिशु स्याहार भत्ता** : (१) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रूपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम शिशु स्याहार भत्ता लिएको अभिलेख कार्यालयले अध्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।
६६. **किरिया विदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा घरतर्फको सासुससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ ।
- (२) महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- (३) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको तीन महिना भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
६७. **विदा माग गर्ने विधि** : (१) विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भएमा सो समेत खोली अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विदा माग भएमा विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
६८. **विदा दिने अधिकारी** : (१) परिषद्का सचिवको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार परिषद्को अध्यक्षलाई र परिषद्का अन्य कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार परिषद्को सचिवलाई हुनेछ ।
६९. **विदाको अभिलेख** : विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
७०. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : (१) विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।
- (२) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो स्वविवेकले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न र स्वीकृत भईसकेको विदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई कार्यालयमा काम गर्न फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ७

तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

७१. **कर्मचारीले पाउने तलब तथा भत्ता** : (१) कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता समय समयमा परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तलब भत्ता तोक्दा नेपाल सरकारको समान श्रेणीको पदमा तोकिएको तलबमानलाई आधार लिइनेछ ।
- (३) यस नियमावली बमोजिम तलबवृद्धि रोक्का भएकोमा बाहेक प्रत्येक कर्मचारीले एकवर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि परिषद्ले तोके बमोजिम एउटा तलब वृद्धि पाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीको पारिश्रमिकमा वृद्धि गर्नु आवश्यक छ भन्ने परिषदलाई लागेमा परिषद्को आर्थिक स्थिति र मूल्यवृद्धि समेतलाई दृष्टिगत गरि परिषद्ले तलब भत्ता वा अन्य सुविधा थप गर्न सक्नेछ ।
७२. **तलब मान** : बहुवा भएको कर्मचारीलाई साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भन्दा बढी तलब तथा भत्ता कायम गरिने छ ।

७३. **तलब सापटी पाउन सक्ने** : परिषद्को स्थायी कर्मचारीले महिना भूक्तान भए पछि प्राप्त गर्ने तलब तथा भत्ताको अलवा पनि निजको आवश्यकता अनुसार बढिमा दुई महिना सम्मको तलब तथा भत्ता आगामी महिनाको तलबमा कट्टीहुने गरि सापटी लिन सक्नेछ ।
७४. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) कुनै कर्मचारी कार्यालयबाट भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब मात्र पाउनेछ ।
तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा पाएको तलब कट्टा गरी पूरै तलब भत्ता र तलब बृद्धि हुने भएमा सो समेत पाउनेछ । आरोप प्रमाणित भएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।
७५. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने** : कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब बृद्धि पाउने भए तलब बृद्धि समेत निजले पाउनेछ ।
७६. **चाडपर्व खर्च** : (१) परिषद्को स्थायी कर्मचारीलाई हरेक वर्षको एकपटक कुल धर्म अनुसार मुख्य चाड पर्व मनाउन एक महिनाको खाइपाई आएको तलब बराबरको रकम चाडपर्व खर्च वापत दिइनेछ ।
(२) चाडपर्व खर्च प्राप्त गर्नको लागि कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा छ महिना भन्दा बढी अवधि स्थायी नियुक्ति भई कार्य गरेको हुनु पर्नेछ ।
७७. **सेवा करारमा रहेका कर्मचारीको पारिश्रमिक र सुविधा** : करार सेवामा रहेका कर्मचारीहरूले पाउने पारिश्रमिक र सुविधा करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
७८. **कर्मचारी संचय कोष** : परिषद्का स्थायी कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको रकमबाट दश प्रतिशत रकम कट्टा गरी त्यसमा शत प्रतिशत परिषद्को कोषबाट थप गरी कर्मचारी संचय कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
७९. **उपचार खर्च** : (१) स्थायी कर्मचारीले सेवा निवृत्त हुँदाका अवस्थामा अधिकृतस्तरको कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको बाह्य महिनाको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च वापत पाउनेछन् ।
(२) सहायक स्तरका कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको अठार महिनाको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च पाउनेछन् ।
(३) श्रेणी विहिन कर्मचारीले निजले खाईपाई आएको एक्काईस महिनाको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च पाउनेछन् ।
(४) परिषद्मा कार्यरत स्थायी कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भई उपचारको लागि बीस हजार रुपैया भन्दा बढी खर्च लाग्ने भएमा निजलाई उपनियम (१, (२) वा (३) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी सो रकममा कट्टा हुने गरी देहाय बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ:-
(क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसारको औषधी किनेको खर्च,
(ख) नर्सिङ्गहोम वा अस्पतालमा भर्ना हुँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च ।
(५) भविष्यमा परिषद्को सेवाबाट अयोग्य ठहर्ने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका बाहेक अन्य जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
तर उपनियम (४) बमोजिम लिएको रकम कट्टा गरेरमात्र यस उपनियम बमोजिम उपचार खर्चको रकम भुक्तानि गरिनेछ ।
८०. **बिमा** : परिषद्का स्थायी कर्मचारीले बीस वर्ष योजना अन्तरगत एक लाख रुपैयाँ बराबरको जीवन बीमा गर्दा लाग्ने वार्षिक प्रिमियमको पचास प्रतिशत रकम वार्षिक प्रिमियम रकम बुझाएको विल प्राप्त भएपछि वार्षिक रुपमा परिषद्बाट भुक्तानि गरिनेछ ।
८१. **पोशाक भत्ता** : परिषद्मा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूलाई वार्षिक रुपमा परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक भत्ता चाडपर्व खर्चसँगै उपलब्ध गराईनेछ ।

८२. **शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति:** (१) कुनै कर्मचारी परिषद्को कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ:-

- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ,
- (ख) सहायकस्तर र श्रेणी विहीन कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठसय रूपैयाँ ।

(२) परिषद्को कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्तिको अतिरिक्त मृत कर्मचारी बहाल रहेको पदको अधिकृतस्तर वा सहायकस्तरका कर्मचारीको हकमा निजको शुरु तलब स्केलको बाह्र प्रतिशत र श्रेणी विहीन कर्मचारीको हकमा निजको शुरु तलब स्केलको पन्ध्र प्रतिशत दरले हुन आउने रकम मासिक सन्तति वृत्तिको रूपमा दिइनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनको लागि सन्तति भन्नाले कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद -८

अवकाश तथा उपदान

८३. **अनिवार्य अवकाश :** (१) कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानि जुन आधारमा पहिले अवकाश पाउँछ सोही आधारमा गणना गरिनेछ :-

- (क) निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर,
- (ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको दरखास्त फारममा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

८४. **स्वेच्छक अवकाश :** (१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा परिषद्को सचिव मार्फत परिषद्लाई सो कुराको निवेदन वा पदबाट राजीनामा दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको राजीनामा वा निवेदन दिएमा परिषद्ले कार्यालयमा विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी स्वेच्छक अवकाश लिन अनुमति दिन वा राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

८५. **उपदान कोष:** (१) परिषद्का स्थायी कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिदा उपदान दिनको लागि नागरिक लागनी कोषमा उपदान कोष स्थापना तथा सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपदान कोषमा पहिलो चरणमा परिषद्सँग संचित रकमको बीस प्रतिशत रकम जम्मा गरिनेछ । त्यस पछि परिषद्को वार्षिक संचित रकमको बीस प्रतिशत रकम कोषमा वार्षिकरूपमा जम्मा गरिनेछ ।

(३) यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदानको रकम उपनियम (१) बमोजिमको उपदान कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

८६. **उपदान :** भविष्यमा परिषद्को सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारी जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेमा निजलाई देहायको दरले एकमुष्ट उपदान दिइनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्ष भन्दा बढी पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी साढे दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ङ) पच्चीस वर्ष भन्दा बढी जतिसुकै अवधि सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी तीन महिनाको तलब बराबरको रकम ।

०८७. ...

परिच्छेद-९

आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

८८. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।
 (२) कर्मचारीले परिषद्को काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।
 (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
८९. **समय पालन र नियमितता**: (१) कर्मचारीले परिषद्बाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ ।
 (२) मुनासिव कारण परेकोमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
 (३) मुनासिव कारण परी विदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परेमा यथासम्भव सोही दिन र सो दिन नसके त्यसको भोलीपल्टै कार्यालय आउन नसकेको मुनासिव कारण सहित विदा स्वीकृतको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
९०. **राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुदैन ।
९१. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन, कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्नु वा राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न बक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्नु हुदैन ।
 तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
९२. **नेपाल सरकार तथा परिषद्को आलोचना गर्न नहुने** : (१) परिषद्को नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण, मन्तव्य प्रसार गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै बक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

० पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र परिषद्को नीतिको विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
९३. **परिषद्को गोप्य कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : कुनै कर्मचारीले परिषद्बाट अख्तियार नपाई आफूले परिषद्को कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
९४. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध**: कर्मचारीले कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी परिषद्को पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नामबाट कसैसँग कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कार्यालयको कायसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।
९५. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य 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 ।
९६. **हडताल, थुन्छेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले कार्यालयको कुनै पनि कर्मचारीलाई कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।
९७. **परिषद्लाई हानी नोक्सानी पार्न नहुने** : कर्मचारीले परिषद्को काम कारोवार सञ्चालन गर्दा जानाजान, लापरवाही वा त्रुटीपूर्ण ढंगले काम कारोवार गरी परिषद्लाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुग्ने गरी कुनै काम कारोवार गर्न हुँदैन ।
९८. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध** : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेस द्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट कुनै किसिमले प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
९९. **सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नु पर्ने** : (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा भरी प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिनभित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको मितिले साठी दिन भित्र परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१००. **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नु पर्ने** : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।
१०१. **बहु-विवाह र बाल-विवाह गर्न नहुने** : परिषद्का कुनै कर्मचारीले प्रचलित कानून विपरित हुने गरी बहु-विवाह र बाल-विवाह गर्नु गराउनु हुँदैन ।
१०२. **घरेलु हिंसाजन्य क्रियाकलाप गर्न र बालबालिकालाई काममा लगाउन नहुने** : परिषद्का कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानूनले निषेध गरेका घरेलु हिंसा गर्न र बाल श्रम शोषण हुने गरी बाल बालिकालाई घरेलु काममा लगाउन पाइने छैन ।
१०३. **लैङ्गिक हिंसा गर्न नहुने** : परिषद्को कुनै पनि कर्मचारीले लैङ्गिक हिंसाजन्य कार्य गर्न वा गराउनु हुँदैन ।
- ⊕१०३क. **स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नु नहुने**: (१) कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नु हुँदैन ।

(२) यो नियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ

- (क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह र हालको पद ।
- (ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति ।
- (ग) सम्बन्धित विदेशी मूलकको नाम ।
- (घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र कार्यालयमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो को विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

⊕१०३ख. जानकारी दिन सकिने: नियम १०३क. विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी कार्यालयमा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

सजाय र पुनरावेदन

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

- (क) सामान्य सजाय
 - (अ) नसिहत दिने,
 - (आ) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
 - (इ) बढीमा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने,
- (ख) विशेष सजाय :
 - (अ) भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
 - (आ) भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०५. सामान्य सजाय गर्न सकिने : देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई सामान्य सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) परिषद्को स्वीकृत नलिई बारम्बार अनुपस्थित रहेमा,
- (ग) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (घ) आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेमा,
- (ङ) यस नियमावली बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा ।

१०६. विशेष सजाय गर्न सकिने : (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) आफ्नो कर्तव्य पालनामा लापरवाही गरेमा,
- (ख) कार्यक्षमताको अभाव भएमा,
- (ग) मानसिक सन्तुलन गुमाई जिम्मेवारी अनुसार कर्तव्य पूरा गर्न नसक्ने भएमा,
- (घ) बारम्बार नसिहत दिंदा पनि आफ्नो आचरणमा सुधार नल्याएमा,
- (ङ) लगातार नब्बे दिनसम्म विना सूचना परिषद्मा अनुपस्थित रहेमा,

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

(च) परिषद्को सेवाको लागि पेश गरिएको शैक्षिक प्रमाणपत्र तथा उपाधिहरु नक्कली ठहरिएमा,

⊕(छ) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा,

⊕(ज) सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) भ्रष्टाचार सम्बन्धी कसूरमा अदालतबाट सजायको अन्तिम फैसला भएमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अन्तिम फैसला भएमा ।

१०७. **सजाय दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः** कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम सजाय दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछः-

सजायको प्रकार	सजायको आदेश दिने अधिकारी	सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
(क) नसिहत दिने	परिषद्को सचिव	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य
(ख) दुई तलब बृद्धिसम्म रोक्का गर्ने	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य	परिषद्
(ग) दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य	परिषद्
(घ) भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य	परिषद्
(ङ) भविष्यमा परिषद्को सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने	परिषद्ले तोकेको परिषद्को सदस्य	परिषद्

१०८. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई सात दिनको म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सफाईको मौका दिँदा कर्मचारी माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

१०९. **जाँचबुझ गराउन सक्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई साक्षी प्रमाण बुझ्ने, कसैलाई सोधपुछ गर्ने, कुनै कागज प्रमाण प्राप्त गर्ने समेतको अधिकार हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहित आफ्नो राय ठहरको साथ जो भएको सबूत प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १०८ बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

⊕ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

११०. **विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले सजाय प्रस्ताव गर्नु पर्ने :** (१) विशेष सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले विशेष सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १०८ बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नुपर्ने छ ।
तर नियम १०४ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गनुपर्दा यो नियम बमोजिम स्पष्टीकरण माग गरिरहनु पर्ने छैन ।
(२) नियम १०८ बमोजिम पेश हुन आएको सफाई वा उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा पेश हुन आएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा दिइएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण नै पेश हुन नआएमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेश दिन सक्नेछ ।
(३) उपनियम (२) बमोजिम आदेश दिंदा लगाईएको आरोप, सम्बन्धित कानून तथा सजायको आधार र कारण समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
१११. **जानकारी गराएको मानिने:** नियम १०८ र ११० को प्रयोजनको लागि कर्मचारीले सफाइ वा स्पष्टीकरणमाग गरेको पत्र बुझ्न नमानेमा निजको घर ठेगाना, इमेल ठेगाना वा त्यस्तो कर्मचारीले परिषद्मा लेखाएको ठेगानामा पत्र पठाईनेछ र यसरी गरिएको जानकारीलाई पर्याप्त सूनुवाईको मौका दिइएको मानिनेछ ।
११२. **विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको ऐन, नियम बमोजिम सो आयोगबाट र प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट परिषद्को कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सो बमोजिम विभागीय कारवाही र सजाय गरिनेछ ।
११३. **हाजिर नगराईने:** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिन भन्दा बढी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरिनेछ र कार्यालयमा हाजिर गराईने छैन ।
(२) उपनियम (१) विपरित कर्मचारीलाई हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई यसै नियम अनुसार विभागीय कारवाही गरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब तथा भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीको तलब भत्ताबाट असुल उपर गरिनेछ ।
११४. **पुनरावेदनको कार्यविधि:** परिषद्को कुनै कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई दिएको सजायमा चित्त नबुझेको कारण सो विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-
(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी परिषद्मा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।
११५. **सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने:** (१) सेवाबाट हटाइएका कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित भएमा सोको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र परिषद्मा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर नहुने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

परिच्छेद-११
सेवाको सुरक्षा

११६. **सेवा सुरक्षा** : परिषद्का कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा बाहेक सफाइको उचित सबुत दिने मौका नदिई सेवाबाट हटाईने वा बर्खास्त गरिने छैन ।
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
(ख) भागी बेपत्ता भएमा वा अन्य कुनै कारणले सम्पर्क हुन नसकेमा,
(ग) भ्रष्टाचारको अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
११७. **सेवा सर्तको सुरक्षा** : कर्मचारीलाई नियुक्त हुँदा कायम रहेको तलब, उपदान सम्बन्धी शर्तहरूमा निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।
११८. **बढ्दाको सर्तमा परिवर्तन** : नियम ४४, ४५, ४७ र ४८ मा भएको व्यवस्थामा कुनै परिवर्तन वा संशोधन गर्दा त्यस्तो संशोधन भएको १ वर्ष पछिको मिति देखि मात्र लागू हुने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।

परिच्छेद-१२
विविध

११९. **सुविधा दिन सकिने** : परिषद्को हितलाई ध्यानमा राखी कुनै पदको दरबन्दी खारेज गर्ने गरी भएको निर्णयको फलस्वरूप कुनै स्थायी कर्मचारी सेवाबाट हट्ने भएमा सो कर्मचारीलाई पाँच वर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको भए उपदान सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र सो भन्दा कम अवधि भएमा एकमुष्ट तीन महिनाको तलब दिन सकिनेछ ।
१२०. **असल नियतले गरेको काममा बचाउ** : ऐन तथा यस नियमावली र कार्यव्यवस्थापन प्रणाली बमोजिम असल नियतले गरेको वा गर्न खोजेको कुनै कामको सम्बन्धमा परिषद्को कुनै कर्मचारी उपर परिषद्ले मुद्दा चलाउने वा अन्य कुनै कानूनी कारवाही गर्ने छैन ।
१२१. **घरघरानाबाट असुल गरिने** : कुनै कर्मचारीले बदनियत राखी वा लापरवाही गरेको कारणले परिषद्को हानी नोक्सानी भएको ठहरेमा त्यस्तो नोक्सानीको रकम निजले परिषद्बाट पाउने रकम तलब भत्ता वा सुविधाबाट असुल उपर गरिने छ र सोबाट नपुगेमा निजको घरघरानाबाट असुल उपर गरिनेछ ।
१२२. **निलम्बनमा रहने** : (१) कुनै कर्मचारीले परिषद्मा कार्यरत रहँदा परिषद्को चल अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको वा ऐन तथा ऐन अन्तर्गत बनेका नियमहरू बर्खिलाप काम गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान प्रारम्भ गरिएकोमा अनुसन्धान अवधिभर र सोही कसूरमा कुनै अदालत वा निकायमा मुद्दा दायर गरिएकोमा सफाइ नपाएसम्म निलम्बनमा रहनेछ ।
- (२) परिषद्मा कार्यरत कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानून बमोजिम थुनामा रहेमा सो थुना अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- (३) परिषद्को कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०६ को उपनियम (१) र (२) मा लेखिएको कुनै अभियोगको जा“चबुझ गर्नुपरेमा जा“चबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन:-
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भ्रुष्टा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्ना विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (४) परिषद्को कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम कुनै परिषद्को कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारीउपरको कारवाही किनारा लगाउनुपर्ने छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको

अवधि बढाउनुपरेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(६) उपनियम (२) र (३) बमोजिम निलम्बन रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभरको तलब भत्ता पाउने छैन ।

१२३. **बाधा अडकाउ फुकाउने** : (१) यस नियमावलीको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा परिषद्ले ऐन तथा यस नियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय यसै नियमावलीको व्यवस्था सरह लागू हुनेछ ।

१२४. **बरबुभारथ गर्नु पर्ने**: (१) परिषद्मा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश लिँदा, रोजगारी छाड्दा नगदी, जिन्सी वा कागजपत्र जे जति आफ्नो जिम्मामा छ सो सबै एक्काइस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: पहिलो संशोधन “नोटरी पब्लिक परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति तथा सेवाको शर्त सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०७५ द्वारा रुपान्तर भएका शब्दहरु: “बहुवा समिति” को सट्टा “पदपूर्ति समिति”

अनुसूची-१

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

अधिकांश कर्मचारी

१. अधिकांश स्तरमा देहायका श्रेणी रहनेछन् :-
 - (क) अधिकांश द्वितीय
 - (ख) अधिकांश तृतीय
२. सहायक स्तरका देहायका श्रेणी रहनेछन् :-
 - (क) सहायक प्रथम
 - (ख) सहायक द्वितीय
३. श्रेणी विहिन पदहरु:-
 - (क) हलुका सवारी चालक ।
 - (ख) कार्यालय सहयोगी ।

० पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अनुसूची-२

(नियम ७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

];jfdf /xg] kbgfd tyf kb;+Vof

<u>श्रेणी</u>	<u>पदनाम</u>	<u>पदसंख्या</u>
अधिकृत द्वितीय	(क) सचिव	१ (एक)
अधिकृत तृतीय	(क) अनुगमन अधिकृत (ख) शाखा अधिकृत	१ (एक) १ (एक)
सहायक प्रथम	(क) नायब सुब्बा (ख) लेखापाल (ग) कम्प्युटर अपरेटर (घ) सूचना प्रविधि सहायक	२ (दुई) १ (एक) १ (एक) १ (एक)
सहायक द्वितीय	(क) खरिदार	२ (दुई)
⊕श्रेणी विहित पदहरु	(क) हलुका सवारी चालक (ख) कार्यालय सहयोगी	१ (एक) २ (दुई)

अनुसूची-३

(नियम ७ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

<u>कार्य विवरण फाराम</u>	पद संकेत
१. पदको नाम	स्थायी :- अस्थायी :-
२. तलब (मासिक)	सेवा :- समूह :-
३. काम गर्ने समय	श्रेणी :-
४. कर्मचारीको नाम :-	कार्यालय :-
	शाखा :-

विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार-

आवश्यक योग्यता :-

<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, उत्तरदायित्व कर्तव्य र उत्तरदायित्व कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार विवरण हो । ठिक विवरण हो । कर्मचारीको दस्तखत मिति :- मिति)</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, पूरा र तथा अधिकारको पूरा र ठिक (निकटतम अधिकारीको दस्तखत र मिति) (अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत र</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

अनुसूची - ४

(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

मागको आकृति फाराम

१ माग गर्ने कार्यालयको नाम:

२ माग गरिएको पदको विवरण:

(क) पदको नाम:

(ख) पदको तह:

(ग) रिक्त पद संख्या:

(घ) स्थायी/अस्थायी:

(ङ) आवश्यक न्यूनतम योग्यता:

(३) बाञ्छनीय योग्यता:

(क) उम्मेदवारले गर्नु पर्ने कामको विवरण:

(ख) उम्मेदवारले शुरुमा काम गर्नु पर्ने कार्यालय:

(ग) अन्य केही:

दस्तखत

.....

सचिव

मिति:

दस्तखत

.....

संयोजक

मिति:

अनुसूची-५

(नियम १७ संग सम्बन्धित)

कर्मचारी लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

सि.नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	अधिकृत स्तर	स्नातक वा सो सरहको उपाधी प्राप्त गरेको ।
२	नायव सुब्बा	प्रमाणपत्र वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।
३	लेखापाल	लेखा विषय लिई प्रमाणपत्र वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।
४	कम्प्युटर अपरेटर	प्रमाणपत्र वा सो सरहको उपाधि प्राप्त र कम्प्युटर अपरेटर सम्बन्धी कम्तीमा तीन महिनाको तालीम वा अनुभव भएको
५	सूचना प्रविधि सहायक	सूचना प्रविधिमा प्रमाणपत्र वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको ।
६	खरिदार	एस.एल.सी. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरेको
७	कार्यालय सहयोगी	साधारण लेखपढ गर्न जान्ने

⊗ अनुसूची-६

(नियम १९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

नोटरी पब्लिक परिषद्

खुला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

कार्यालय प्रयोजनको लागि

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

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस् :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :	३. सेवा :	४. समूह :
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरु मध्ये नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद्को सम्बन्धीत समूहका उम्मेदवारहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरुको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस् ।		(क) महिला (ग) मधेशी (ङ) अपाङ्ग	(ख) आदिवासी जनजाति (घ) दलित (च) पिछ्छाइएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-	देवनागरिमा :-		
	अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-		
२. जन्म मिति : २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा		
६. स्थायी ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर :	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर :	नागरिकता :		
१०. बाबुको नाम थर :	नागरिकता :		
११. बाजेको नाम थर :	नागरिकता :		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर :	नागरिकता :		

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

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

भाग (ग) तालिमको विवरण

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

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

२					
३					
४					

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

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

परिषद्को कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट चेक गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :
नाम, थर
मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :
नाम, थर
मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छन् । प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझाउने छु । साथै परिषद्को नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्दा अपनाउनु पर्ने नोटरी पब्लिक परिषद्का (कर्मचारीको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७० बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा पदपूर्ति समितिबाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ । उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढे र म ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु ।

त्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

मिति

उम्मेदवारको दस्तखत

नोटरी पब्लिक परिषद्को सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने

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

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी,
(ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी,
(ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत),
(घ) माथि उल्लेखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

नोटरी पब्लिक परिषद्
(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

नोटरी पब्लिक परिषद्को कार्यालयका कर्मचारीले भर्ने : यस परिषद्बाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न परीक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

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

नोटरी पब्लिक परिषद्
(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लागि)
(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

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

परीक्षार्थीले भर्ने

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

नोटरी पब्लिक परिषद्को कार्यालयका कर्मचारीले भर्ने : यस परिषद्बाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न परीक्षा केन्द्रबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

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

⊗अनुसूची-७

(नियम २४ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)

नोटरी पब्लिक परिषद्

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नं :- पद :- तह : सेवा

:-

पद संख्या :- उम्मेदवारको संख्या :- अन्तर्वार्ता मिति :-

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

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूवा-ठुलीआमा, सानोबूवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

- द्रष्टव्य: १. अन्तर्वार्ता लिइन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अङ्क कायम गरी गणना गरिनेछ ।

⊗ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

*अनुसूची-८

* पहिलो संशोधनद्वारा भिकिएको ।

अनुसूची-९

(नियम ३५ को नियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना

नेपाल नोटरी पब्लिक परिषद् सेवाकोपदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री
.....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै
किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमारोग भए तापनि निजलाई
त्यसले उपरोक्त परिषद्को पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन । निजको हलिया छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:-

(घ) मिति:-

अनुसूची-१०
(नियम ३६ सँग सम्बन्धित)
शपथको ढाँचा

मजिल्लागा.वि.स/न.पा.वाड नं.बस्ने वर्ष
.....को.....नाम थर.....को नोटरी पब्लिक
परिषद्कोदर्जाको कर्मचारी इश्वरको नाममा र सत्य निष्ठापूर्वक शपथ
गर्दछु की नोटरी पब्लिक परिषद्को कर्मचारीको रूपमा काम गर्दा नोटरी पब्लिक ऐन, २०६३ र सो
ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही व्यवसायिक नैतिकता
पालन गरी आफ्नो जिम्मामा रहेको परिषद्को कुनै पनि सूचना, परिषद्को अनुमति बेगर कहीं कतै
प्रवाह गरी गोप्यता भंग गर्ने छैन र कसै प्रति पूर्वाग्रह, द्वेष, रिस, इवी नराखी, मोलाहिजा, पक्षपात
नगरी, आफ्नो ज्ञान, बुद्धि, विवेक, योग्यताले म्याएसम्म इमान्दारी र निष्पक्ष रूपमा काम गर्नेछु ।

नाम,थर :
दर्जा:-
मिति:-

नाम,थर :
दर्जा:-सचिव
मिति:-

अनुसूची-११
(नियम ५० को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

खण्ड -क

सहायक स्तर र श्रेणी विहिन परिषद् कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा
विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम : कर्मचारी सङ्केत नं.:

मूल्याङ्कन अवधि : साल..... महिनादेखि..... साल..... महिनासम्म.....

१. पद : २. श्रेणी

३. कार्यालयको नाम :

४. हालको पदमा नियुक्ती मिति :

५. यस मूल्याङ्कन को अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू(क्रमस)

६. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-.....

सम्पादित कामको विवरण

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

द्रष्टव्य :

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
- परिषद्को कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धी विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औँल्याउनु पर्नेछ ।

सुपरीवेक्षक र परिषद्को सचिवको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

परिषद्को सचिव समक्ष पेश गरेको मिति:

कार्यसम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					सचिवको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क								
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्ताङ्क (अंक र अक्षरमा)									
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	पूर्णाङ्क					पूर्णाङ्क			
	सुपरीवेक्षक को नाम: दस्तखत: मिति :					सचिवको नाम: दस्तखत: मिति :			

द्रष्टव्य :

- मूल्याङ्कन कर्ताले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

खण्ड -ख

अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

मूल्याङ्कन अवधि: आर्थिक वर्ष.....साल श्रावण महिनादेखिसाल आषाढ मसान्तसम्म
परिषद्मा विवरण पेश गरेको दर्ता नं..... मिति.....
कर्मचारीको नाम :.....कर्मचारी सङ्केत नं.:.....पद र श्रेणी :
हालको पदमा नियुक्ति मिति :..... सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति.....

सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएको र नतोकिएको	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क			कार्यसम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका भए सो को कारण
	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्धवार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु: (क) (ख) (ग) (घ) (ङ) आफ्नैपहलमा					

गरेका अन्य कार्यहरु (क) (ख)					
		१००%	१००%	औषत%	

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति:

कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार

१) तोकिएको समय र सो भन्दा

कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार		कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
(१) तोकिएको समय र सो भन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	अति उत्तम	(१) ८०-१००%	अति उत्तम
(२) कुल काम मध्ये १५% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	उत्तम	(२) ६५-७९.९९%	उत्तम
(३) कुल काम मध्ये ३०% सम्म काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	सामान्य	(३) ५०-६४.९९%	सामान्य
(४) कुल काम मध्ये ३०% भन्दा बढी काम तोकिएको समयभन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	न्यून	(४) ५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्य:

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

परिषदेको सचिव र परिषद्द्वारा तोकिएको सदस्यको मूल्याङ्कन

परिषद्को सचिव समक्ष पेश गरेको मिति:..... परिषद्ले तोकेको व्यक्ति समक्ष पेश गरेको मिति:.....

कार्यसम्पादनको स्तर(कार्यविवरणको आधारमा)	परिषद्को सचिवको मूल्याङ्कन					परिषद्ले तोकेको सदस्यको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क								
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									

जम्मा प्राप्ताङ्क(अंक र अक्षरमा)								
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अंक दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	पूर्णाङ्क			पूर्णाङ्क				
	सुपरीवेक्षक को नाम: दस्तखत: मिति :			परिषद्ले तोकेको सदस्यको नाम: दस्तखत: मिति :				

द्रष्टव्यः

- परिषदको कर्मचारीको वार्षिक मूल्याङ्कन फारामहरूको आधारमा सचिवले परषदका अधिकृतस्तरका कर्मचारीको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी श्रावण महिना भित्रै परिषद्ले तोकेको सदस्यले प्राप्त गरिसक्ने गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- परिषदको तोकिएको सदस्यले आफु समक्ष पेश भएको कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन गरी भाद्र पन्ध्र गते भित्रै परिषदमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- वार्षिक रूपमा गरिने कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत मुल्याङ्कनले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित परिषदका कर्मचारीलाई जानकारी गराइ निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी परिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१२
(नियम ६८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन
नोटरी पब्लिक परिषद्को कार्यालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम		कर्मचारी सङ्केत नं.....	
पद			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूती बिदा/प्रसूती स्याहार बिदा		
	५. किरिया बिदा		
बिदाको मिति देखि सम्म			

कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने:

बिदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूती बिदा/प्रसूती स्याहार बिदा			
५. किरिया बिदा			

.....
कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

कर्मचारी प्रशासन शाखा

सिफारिस भएको

सिफारिस नभएको

.....
स्वीकृति दिने अधिकृत

.....
पद

अनुसूची-१३
(नियम ९९ नियम (१) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं:

श्रेणी र पद: नाम

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा:-

क्र.सं	घर जग्गा रअन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ, नगर, जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएका	कैफियत (घर भए- तल्लासमेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए- रोपनी वा चल्लीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि:-

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

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण:-

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

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सोको विवरण:-

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

(ड) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण:-

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

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिएवमोजिमको विवरण ठीक छ । फरकपर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने:

नाम र पद:
मिति:-

द्रष्टव्य:

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्छ ।
२. सरकारी कर्मचारीउपर गरिने कानूनवमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीबाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।