

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली-२०६४

विषय-सूची

<u>विषय</u>	<u>पेज नं.</u>
परिच्छेद-१	
<u>प्रारम्भिक</u>	
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. नियमावलीको व्याख्या	२
परिच्छेद-२	
<u>कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>	
४. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार	३
५. कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा	३
परिच्छेद-३	
<u>कर्मचारीको सेवा, तह र पदपूर्ति</u>	
६. केन्द्रको सेवा	४
७. तह र स्तर	४
८. पद सृजना	४
९. पदपूर्ति	५
१०. पदपूर्ति समिति	६
११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	६
१२. रिक्त पद खारेज हुने	६
१३. विज्ञापन गर्नुपर्ने	६
१४. उम्मेदवार हुनको लागि उमेरको हद र अयोग्यता	७
१५. परिक्षाको किसिम	७
१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	८
१७. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन	८
१८. अन्तरवार्ता, सिफारिश र प्रतीक्षा सूचि	८

१९.	नियुक्ति	९
२०.	नियुक्ति दिने अधिकारी	९
२१.	निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने	९
२२.	परीक्षणकाल	९
२३.	शपथग्रहण	१०
२४.	पदपूर्तिमा बन्देज	१०

परिच्छेद-४

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

२५.	बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार	११
२६.	बढुवाका आधारहरू	११
२७.	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम	११
२८.	जेष्ठताको मूल्यांकन	१२
२९.	शैक्षिक योग्यता	१३
३०.	तालिम	१३
३१.	बढुवाको सिफारिस	१४
३२.	बढुवाको सूचना	१४
३३.	बढुवाको दरखास्त फारम	१४
३४.	बढुवाको सूचना प्रकाशन गर्ने	१४
३५.	बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन बन्देज	१४
३६.	बढुवा उजुरी	१५
३७.	बढुवाको मिति र नियुक्ति	१५
३८.	तह बिहिन कर्मचारीको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था	१५
३९.	टाइपिष्ट पदलाई कम्प्युटर अप्रेटर पदमा बढुवा गर्ने सम्बन्धि विशेष व्यवस्था	१६
४०.	बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	१६
४१.	विशेष व्यवस्था अन्तर्गत हुने बढुवा र स्तर वृद्धि सम्बन्धि कार्यविधि	१७

परिच्छेद-५

विदा

४२.	कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने	१९
४३.	कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी	१९
४४.	विदाको किसिमहरू	१९

४५.	सार्वजनिक विदा	१९
४६.	भैपरी आउने र पर्व विदा	२०
४७.	घर विदा	२०
४८.	विरामी विदा	२०
४९.	प्रसूति र प्रसूति स्थाहार विदा	२१
५०.	किरिया विदा	२२
५१.	अध्ययन विदा	२२
५२.	असाधारण विदा	२२
५३.	विदा लिने र दिने विधि	२३
५४.	विदा दिने अधिकारी	२३
५५.	गयल गर्न सकिने	२३
५६.	विदा अधिकारको कुरा होइन	२४
५७.	विदा तथा औषधोपचारको अभिलेख	२४

परिच्छेद - ६

तालीम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

५८.	अध्ययन वा तालिम	२५
५९.	अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पुरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि	२५
६०.	कबुलियत गर्नुपर्ने	२५

परिच्छेद - ७

काज, पदाधिकार, कायम मुकायम र सरुवा

६१.	काज	२६
६२.	पदाधिकारी कायम रहने	२६
६३.	कायम मुकायम	२७
६४.	निमित्त भई काम गर्ने	२७
६५.	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व	२७
६६.	कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने	२७
६७.	सरुवा	२७

परिच्छेद-८

तलब, संचयकोष तथा अन्य सुविधा

६८.	तलब भत्ताको स्केल	२८
-----	-------------------	----

६९.	तलब वृद्धि	२८
७०.	पकाएको तलब भत्ता पाउने	२८
७१.	बढुवा हुँदा पाउने तलब भत्ता	२८
७२.	अतिरिक्त समय काम लगाउने	२८
७३.	संचय कोष	२९
७४.	उपदान	२९
७५.	पारिवारिक उपदान	२९
७६.	दशैं खर्च	३०
७७.	प्रोत्साहन पुरस्कार	३०
७८.	औषधोपचार	३०
७९.	बीमा	३१
८०.	तह बिहिन कर्मचारीहरूको लुगाको व्यवस्था	३१
८१.	सापटी सुविधा	३१
८२.	अन्य भत्ता र सुविधा	३२

परिच्छेद-९

आचरण

८३.	समय पालन र नियमितता	३३
८४.	अनुशासन र आज्ञापालन	३३
८५.	राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने	३३
८६.	राजनीतिमा भाग लिन नहुने	३३
८७.	सरकार तथा केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने	३३
८८.	केन्द्रको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध	३४
८९.	दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध	३४
९०.	कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालन	३४
९१.	प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध	३४
९२.	प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध	३५
९३.	केन्द्रका कर्मचारीको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था	३५
९४.	सम्पत्तिको विवरण	३५
९५.	यातना दिन नहुने	३५
९६.	सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार	३६
९७.	आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने	३६

९८.	अन्य आचरण	३६
९९.	चेतावनी दिन सक्ने	३६
१००.	बरबुभारथ गर्नु पर्ने	३६

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

१०१.	सजाय	३७
१०२.	नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने	३७
१०३.	दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने	३७
१०४.	सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	३८
१०५.	सजाय दिने अधिकारी	३८
१०६.	निलम्बन गर्ने	३८
१०७.	सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने	३९
१०८.	सफाई सन्तोषजक नहुनुको कारण खुलाउनु पर्ने	४०
१०९.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि	४०
११०.	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि	४०
१११.	पुनः बहाली सम्बन्धमा	४१

परिच्छेद-११

अवकाश

११२.	अनिवार्य अवकाश	४२
११३.	असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था	४२
११४.	प्रोत्साही अवकाश	४२

परिच्छेद-१२

बिविध

११५.	बैठक भत्ता	४३
११६.	उप-समिति गठन गर्न सक्ने	४३
११७.	सेवा समूह परिवर्तन	४३
११८.	अधिकार प्रत्यायोजन	४३

११९. नियमावलीको संशोधन	४४
१२०. क्षतिपूर्ति	४४
अनुसूची - १ केन्द्रमा रहने तह र पदहरू	४५
अनुसूची - २ अन्तरवार्ता मूल्याङ्कन फाराम	४६
अनुसूची - ३ निरोगिताको प्रमाण-पत्रको नमूना	४८
अनुसूची - ४ सपथ ग्रहण फारमको नमूना	४९
अनुसूची - ५ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम	५०-५३
अनुसूची - ६ अधिकृत स्तर तथा सहायक स्तरको पदमा बढ्नुवाको दरखास्त फारम	५७
अनुसूची - ७ कर्मचारीको बिदा तथा औषधी उपचार खर्चको अभिलेख	५९

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र

कर्मचारी सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६४

व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०६३ को दफा १८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समितिले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यी नियमहरूको नाम “व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र, कर्मचारी सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६४” रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “ऐन” भन्नाले विकास समिति ऐन, २०१३ सम्भन्धु पर्छ ।
- (ख) “गठन आदेश” भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति (गठन) आदेश, २०६३ सम्भन्धु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन विकास समिति सम्भन्धु पर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले केन्द्रको कार्यकारी निर्देशक सम्भन्धु पर्छ ।
- (ङ) “समितिको कार्यालय” भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र सम्भन्धु पर्छ र सो शब्दले केन्द्र मातहतका कार्यालय तथा परियोजनालाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “केन्द्र” भन्नाले व्यापार तथा निकासी प्रवर्द्धन केन्द्र सम्भन्धु पर्छ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले समितिको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

- (ज) “परिवार” भन्नाले केन्द्रका कर्मचारी आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले केन्द्रको केन्द्रीय कार्यालयको हकमा कार्यकारी निर्देशक र मातहत कार्यालयको हकमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “मन्त्रालय” भन्नाले उद्योग, वाणिज्य तथा अपूर्ति मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण संक्रान्तिदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको एक वर्षको अवधिलाई जनाउँछ ।

३. नियमावलीको व्याख्या :

- (क) यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा मर्का पर्ने व्यक्तिले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ख) उप-नियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनका सम्बन्धमा व्याख्या हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिमा पेश गर्नेछ र समितिले गरेको व्याख्या केन्द्रलाई मार्गदर्शक हुनेछ ।
- (ग) समितिले यो नियमावलीको व्याख्या गर्दा कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१० एवं कानून तथा न्यायका मान्य सिद्धान्त अनुरूप गर्नेछ ।

परिच्छेद-२

कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) गठन आदेश र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त कार्यकारी निर्देशकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) केन्द्रको दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने गराउने,
 - (ख) केन्द्रको बजेट तथा कार्यक्रम तयार पारी समितिमा पेश गर्ने,
 - (ग) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
 - (घ) केन्द्र तथा मातहत कार्यालयको निरीक्षण तथा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ङ) केन्द्रका कर्मचारीलाई आवश्यकतानुसार काजमा खटाउने,
 - (च) केन्द्रका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, काज, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, विभागीय कारवाही र राजीनामा स्वीकृत गर्ने,
तर अधिकृत स्तरका कर्मचारीको हकमा नियुक्ती, बढुवा, राजीनामा र विभागीय कारवाही गर्न समितिको स्विकृति लिनु पर्नेछ ।
 - (छ) केन्द्रको आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनका सम्बन्धमा प्रमुख लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हैसियतले कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,
 - (ज) समितिले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ,

५. कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक तथा सुविधा :

कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सेवाका अन्य शर्त तथा सुविधा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

कर्मचारीको सेवा समूह, तह र पदपूर्ति

६. केन्द्रको सेवा :

- (१) केन्द्रमा देहाय बमोजिमका सेवाहरू रहनेछन् :
 - (क) प्रशासन सेवा
 - (ख) प्राविधिक सेवा
- (२) उप-नियम(१) बमोजिमका सेवा अन्तर्गत आवश्यकतानुसार समूहहरू गठन गर्न सकिनेछ । यस्तो समूह गठन गर्दा कार्य विशिष्टता, कार्य प्रकृति, विशेषज्ञता तथा विशेष योग्यता र वृत्ति विकासलाई मुख्य आधार मानिनेछ ।
- (३) केन्द्रको सेवा, समूहमा रहने पदको नाम र संख्या समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (४) केन्द्रमा नवौं तहसम्म मात्र सेवा/समूह कायम रहनेछ ।

७. तह र स्तर :

- (१) केन्द्रमा अनुसूची-१ बमोजिम तेस्रो तहदेखि दशौं तहसम्मका पदहरू रहनेछन् ।
- (२) पियन, पाले, कुचिकार, माली, बगैँचे र डाइभर (सवारी चालक) का पदहरू तह बिहिन रहनेछन् । यी पदमा प्रथम, द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ र पाँचौं स्तर कायम गरिनेछ ।
- (३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको तेस्रो तहको पदमा कुनै कर्मचारी बहाल नरहेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । केन्द्रमा हाल कार्यरत तेस्रो तहका कर्मचारीको बढुवा हुने पदका लागि आवश्यक सेवा अवधि र सोही तहको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता पुगेको भएमा निजलाई चौथो तहमा बढुवा गरिनेछ । यसरी बढुवा गर्दा चौथो तहको पद स्वतः सृजना भई तेस्रो तहको पद खारेज भएको मानिनेछ । यसरी बढुवा गर्दा चौथो तहमा रिक्त दरबन्दी रहेसम्म सोही दरबन्दी मिलान गरी बढुवा गरिनेछ र त्यस्तो रिक्त दरबन्दी नपुग भएमा मात्र थप दरबन्दी सृजना हुनेछ ।

८. पद सृजना :

- (१) केन्द्रमा देहाय बमोजिमका पदहरू रहनेछन् :

(क) स्थायी पद

(ख) करारमा नियुक्ति हुने पद

- (२) कुनै पनि स्थायी पद सृजना गर्दा सो को कारण, औचित्य, आर्थिक दायित्व लगायतका कुराहरू खुलाई समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । केन्द्रमा पद सृजना गर्दा सहायक तह समितिले स्वीकृत गरे बमोजिम र अधिकृत तहको लागि समितिको सिफारिशको आधारमा मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए बमोजिम स्थायी पद सृजना गर्न सकिनेछ ।
- (३) केन्द्रमा विशेष ज्ञान वा दक्षता आवश्यक पर्ने अस्थायी प्रकृतिको कामका लागि र तह बिहिन पदबाट सम्पादन हुने कार्यका लागि सञ्चालक समितिको स्वीकृतिमा करार सेवा अन्तर्गतका पदहरू सृजना गर्न सकिनेछ ।
- (४) यो नियम प्रारम्भ हुदाका बखत रिक्त रहेका र यो नियम प्रारम्भ भएपछि रिक्त हुने तह बिहिन पदहरू स्वतः खारेज भई त्यस्ता पदहरू सेवा करारमा नियुक्ति हुने पदको रूपमा परिणत हुनेछन् ।

९. पदपूर्ति :

(१) केन्द्रका पदमा देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :

तह	पदपूर्ति		
	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	कार्य क्षमताको आधारमा हुने बढुवाद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा
४	१०० %	-	-
५	६० %	२० %	२० %
६ (प्र.)	५० %	२५ %	२५ %
६ (प्रा.)	-	१०० %	-
७ (प्र.)	-	१०० %	-
७ (प्रा.)	१०० %	-	-
८ (प्र.)	-	१०० %	-
८ (प्रा.)	-	१०० %	-
९ (प्र.)	-	१०० %	-
९ (प्रा.)	-	१०० %	-
१०	-	१०० %	-

१०. पदपूर्ति समिति :

- (१) केन्द्रमा रहेका रिक्त पदहरू नयाँ भर्ना वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति रहने छ :
- (क) कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको वरिष्ठ अधिकृत ----- अध्यक्ष
(ख) उद्योग, वाणिज्य तथा अपूर्ति मन्त्रालयको प्रतिनिधि ----- सदस्य
(ग) समितिले तोकेको एकजना विज्ञ----- सदस्य
(घ) केन्द्रको प्रशासन हेर्ने वरिष्ठ तहको अधिकृत----- सदस्य सचिव
- (२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकतानुसार कुनै विषयको विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) यस नियमावलीको अधिनमा रही खुल्ला तथा बढुवा पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने, परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गर्ने, दरखास्त फारमको ढाँचा तयार गरी दरखास्त आव्हान गर्ने, परीक्षा विधि निर्धारण गर्ने, परीक्षा र अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्ने गराउने, योग्यताक्रम, प्रतीक्षा सूची प्रकाशन गर्ने, नतिजा प्रकाशन गर्ने र छनौट भएका उमेदवारको नियुक्ति तथा बढुवाको सिफारिश गर्ने ।
- ख) केन्द्रको स्विकृत दरबन्दीको परिधिभित्र रही विभिन्न सेवामा सेवा परिवर्तन वा दरबन्दी थपघटको लागि समितिमा सिफारिश गर्ने ।

१२. रिक्त पद खारेज हुने :

कुनै पनि रिक्त पद सामान्यतया एक वर्षभित्र पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र पूर्ति नभएको पद स्वतः खारेज हुनेछ । तर पदपूर्तिको कारवाही अघि बढीसकेको अवस्थामा भने त्यस्तो पद खारेज हुनेछैन ।

१३. विज्ञापन गर्नुपर्ने :

- (१) स्थायी पदपूर्तिका लागि दरखास्त आव्हान गर्दा कम्तिमा तीस दिनको अवधि तोकी राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा कम्तिमा दुई पटक विज्ञापन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा देहायका कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ :
- (क) पदपूर्ति गर्ने पदको नाम, तह, सेवा, समूह र तलब केन्द्रको नियमानुसार
(ख) स्थायी, अस्थायी, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र वान्छनीय योग्यता भए सो समेत,

- (ग) परीक्षाको किसिम,
- (घ) दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा मिति, अन्तरवार्ता मिति,
- (ङ) परीक्षा दस्तुर, दरखास्त बुझाउने कार्यालय,
- (च) आवश्यक देखिएका अन्य कुराहरू ।

(३) उप-नियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विज्ञापन सम्बन्धी विस्तृत व्यहोरा कार्यालयबाट पाउन सकिने गरी विज्ञापन गरिने पदको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा तीन पटक सूचना प्रकाशन भएको रहेछ भने रीतपूर्वक विज्ञापन भएको मानिनेछ ।

१४. उम्मेदवार हुनको लागि उमेरको हद र अयोग्यता :

- १) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा उमेरको हद निम्नानुसार हुनेछः
 - (क) तह विहिन र सहायक स्तरको पदमा अठार बर्ष पूरा भै पैतिस बर्ष ननाघेको,
 - (ख) अधिकृत स्तरको हकमा एक्काइस बर्ष पुरा भै पैतिस बर्ष ननाघेको तर उपल्लो उमेरको हदका सम्बन्धमा महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस बर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको बहालवाला स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्ने छैन ।
- (३) देहायको व्यक्ति केन्द्रको पदमा उम्मेदवार हुन पाउने छैन :
 - (क) गैह्र नेपाली नागरिक,
 - (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
 - (ग) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वर्खास्त गरिएको ।

१५. परीक्षाको किसिम :

- (१) केन्द्रको रिक्त पदमा खुल्ला प्रतियोगात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले देहायमध्ये कुनै दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृयाद्वारा उम्मेदवारको उपयुक्तता परीक्षण गर्न सक्नेछ :
 - (क) लिखित परीक्षा,
 - (ख) अन्तर्वार्ता
 - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा
 तर तह विहिन पदमा अन्तरवार्ता वा प्रयोगात्मक वा दुवै प्रकृयाद्वारा छनौट गर्न सकिनेछ ।

१६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :

- (१) अधिकृत तहको पदमा खुल्ला प्रतियोगात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्दा सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर अधिकृत स्तर सातौं तह (प्रा.) पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्नु परेमा उमेदवारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नेपाल सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (२) सहायक स्तरको पदमा खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गर्दा देहाय बमोजिमको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) वरिष्ठ सहायक पाँचौं तह - सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र वा सो सरह
(ख) सहायक चौथो तह - एस.एल.सी. वा सो सरह
(ग) उपसहायक तृतीय तह - दशम कक्षा उत्तीर्ण

- (३) श्रेणी विहिन कर्मचारीको लागि साधारण-लेखपढ गर्न जानेको हुनु पर्नेछ ।

तर श्रेणी विहिन डाइभर (सवारी चालक) को लागि सवारी चालक अनुमति पत्र समेत प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

- ४) कम्प्युटर अपरेटरको लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता र प्रयोगात्मक परीक्षा लोकसेवा आयोगले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

स्पष्टीकरण :- यस नियमको प्रयोजनको लागि सम्बन्धित विषय भन्नाले पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

१७. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन :

- (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया तीन महिनाभित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा योग्यतम उम्मेदवारको नाम वर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।
- (२) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाबाट अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा प्रत्येक परीक्षामा उच्चतम अंक पाउने मध्येबाट लोक सेवा आयोगले अवलम्बन गरेको मापदण्ड अनुसार प्रकाशन गरिनेछ ।
- (३) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क प्रत्येक पत्रमा पचास प्रतिशत हुनेछ ।

१८. अन्तरवार्ता, सिफारिश र प्रतिक्षा सूचि :

- (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले साधारणतया

एक महिनाभित्र अन्तरवार्ता गर्नुपर्नेछ । अन्तरवार्ता फाराम अनुसूची - २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

तर कुनै उम्मेदवार काबु बाहिरको परिस्थिति परी अन्तरवार्ताका दिन उपस्थित हुन नसकेको भनी लिखित जानकारी प्राप्त हुन आएमा पदपूर्ति समितिले परिस्थिति हेरी त्यस्तो उमेदवारका लागि छुट्टै अन्तरवार्ता लिन सक्नेछ ।

(२) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको साधारणतया दश दिनभित्र पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रमानुसारको नतिजा प्रकाशन गरी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा कस्तिमा दुई जनामा नघटाई बढीमा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चिस प्रतिशत सम्म बैकल्पिक उमेदवारको योग्यताक्रमानुसारको सूची समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१९. नियुक्ति :

(१) कुनै पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले यथाशीघ्र कार्य विवरण सहित नियुक्ति पत्र दिनेछ । नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले पैतिस दिन सम्म कुनै व्यक्ति नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिएको पन्ध्र दिन भित्र कार्यालयमा हाजिर हुन नआएमा त्यस्तो व्यक्तिको नाम सिफारिस सूचीबाट हटाई प्रतीक्षा सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति भएको कुनै पद एक वर्षभित्र कुनै कारणले रिक्त हुन आएमा पहिले प्रतीक्षा सूचीमा रहेको व्यक्तिलाई उक्त रिक्त पदमा योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिइनेछ ।

२०. नियुक्ति दिने अधिकारी :

केन्द्रको अधिकृत स्तरको पदमा समितिको स्विकृती लिई कार्यकारी निर्देशकले र सहायक स्तरको पदमा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले नियुक्ति दिनेछ ।

२१. निरोगिताको प्रमाण पत्र पेश गर्नुपर्ने :

खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा छनौट भएको व्यक्तिले नियुक्ति पत्र लिनु अघि अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२. परीक्षणकाल :

केन्द्रको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा

रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ ।
यसरी नियुक्ति बदर नगरिएको कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल पूरा भएपछि स्वतः
सदर भएको मानिनेछ ।

तर एक पटक केन्द्रको स्थायी पदमा पूरा परीक्षणकाल भुक्तान गरिसकेको
कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

२३. शपथग्रहण :

कुनै पदमा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले कार्यभार सम्हाल्नु अघि अधिकृत
स्तरको कर्मचारी भए कार्यकारी निर्देशक समक्ष र सहायक स्तरको कर्मचारी भए
कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृत समक्ष अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा
शपथग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२४. पदपूर्तिमा बन्देज :

केन्द्रमा रिक्त रहेको पदहरूमा यस नियमावलीमा लेखिए देखि बाहेक अन्य तरिकाबाट
पदपूर्ति गरिने छैन । कसैले नियमावली विपरित नियुक्ति गरेमा नियुक्ति हुने कर्मचारीले
पाएको तलब भत्ता र अन्य सुविधाको रकम नियुक्ति दिने वा आदेश दिने अधिकारीबाट
असूल उपर गरिनेछ ।

परीच्छेद-४

बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

२५. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार :

कार्य क्षमताको मूल्यांकन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुनको लागि देहाय बमोजिमको सेवा अवधी पूरा गरेको र शैक्षिक योग्यता भएको हुनु पर्नेछ ।

- (क) अधिकृतबाट अधिकृत तहको पदमा बढुवा हुन हालको पदमा ३ वर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको र स्नातक वा सो सरहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको,
- (ख) पाँचौ तहबाट छैठौ तहमा बढुवा हुनको लागि हालको पदमा ४ वर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको र प्रमाण-पत्र तह वा सो सरहको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको,
- (ग) अन्य सहायक पदको हकमा हालको पदमा ३ वर्ष सेवा अवधी पूरा गरेको र हाल बहाल रहेको पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको ।

२६. बढुवाका आधारहरू :

(१) कार्य क्षमताको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा देहायको विषयमा देहायको अंकभारका हिसाबले मूल्यांकन गरिनेछ :

- | | | | |
|-----|-----------------------------|---|------------|
| (क) | कार्य संपादन मूल्यांकन वापत | - | पचास अंक |
| (ख) | जेष्ठता वापत | - | बत्तीस अंक |
| (ग) | शैक्षिक योग्यता वापत | - | सोह्र अंक |
| (घ) | तालीम वापत | - | दुई अंक |

(२) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्य संपादन मूल्यांकन वापत अंक गणना गर्दा अषाढ मसान्त सम्मको हिसाबले र अन्य अंकको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अंक गणना गरिनेछ ।

२७. कार्य संपादन मूल्यांकन फाराम :

(१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पैतीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसूची - ५ मा तोकिए बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको मितिले सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले क्रमशः पन्ध्र दिन र एक महिना भित्र मूल्यांकन गरी सक्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको लागि मूल्यांकन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी (कम्तीमा अधिकृत) सुपरीवेक्षक र कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।
- (३) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको कूल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :
 - (क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - बीस अंक
 - (ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - तीस अंक
- (४) कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अंक गणना गर्दा संभाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्ष आवश्यक हुन्छ त्यतिनै वर्षको औषतका हिसाबले गरिनेछ ।
- (५) केन्द्रको स्वीकृतिमा अध्ययन वा तालीममा गएको वा निलंबन वा अवकास भै पुन सेवामा स्थापित भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम वापतको अंकको हकमा त्यस्तो अवधि भन्दा तत्काल अधिको अवधिमा जति अंक पाएको छ त्यतिनै अंक दिइनेछ ।
- (६) असाधारण तथा बेतलबी बिदामा बसेको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरिने छैन । कुनै आर्थिक वर्षमा केही दिन मात्र त्यस्तो बिदामा बसेको रहेछ भने कूल अंकमा सो अवधिको अंक कटाई बाँकी दिनको मूल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।
- (७) कुनै कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम नभरेमा नभरेका वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक पाउने छैन ।

२८. जेष्ठताको मूल्यांकन :

केन्द्रका कर्मचारीलाई जेष्ठता वापतको अंक देहाय बमोजिम प्रदान गरिनेछ ।

- (क) हाल बहाल रहेको तहको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि अढाई अंक,
- (ख) हाल बहाल रहेको पद भन्दा एक तह मुनिको तहको पदमा काम गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको लागि एक अंक,

तर,

- (१) एक वर्ष भन्दा कम चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ ।
- (२) जेष्ठता वापतको अंक गणना गर्ने क्रममा गयल भएको, बेतलबी वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अंक गणना गरिने छैन ।
- (३) नियमानुसार अन्य संस्थाबाट अन्तर संस्था सरुवा गराई केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीको जेष्ठता गणना गर्दा त्यस्तो संस्थामा अविच्छिन्न रूपले अटूट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई पनि केन्द्रमा काम गरेको अवधि सरहको अवधि मानिनेछ ।

२९. शैक्षिक योग्यता :

- (१) कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवाको प्रयोजनको लागि शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिम बढीमा सोह्र अंक प्रदान गरिनेछ :

शैक्षिक उपाधि	अंक		
	प्र.श्रेणी	द्वि.श्रेणी	तृ.श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता वापत	४	३.५	३
(ग) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता वापत	२	१.५०	१

- (२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यतालाई द्वितीय श्रेणी सरह अंक दिइनेछ ।
 (३) कर्मचारीले बढुवा प्रयोजनका लागि शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
 (४) कर्मचारीले पेश गरेको शैक्षिक योग्यता सेवासंग सम्बन्धित हो होइन भन्ने प्रश्न उठेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले निर्णय गर्नेछ ।

३०. तालिम :

- (१) कुनै कर्मचारीले केन्द्रको स्वीकृतिमा केन्द्रको कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय तालिम, सेमिनार, गोष्ठीमा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधि भाग लिई प्रमाण पत्र पेश गरेमा सो वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः २, १.५ र १ अंक प्रदान गरिनेछ ।
 (२) तालिमको अंक गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सोही तहको लागि मात्र उक्त तालिमको अंक गणना गरिनेछ ।

३१. बढुवाको सिफारिस :

- (१) कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा नियम ६ मा उल्लेख भए बमोजिमको आधारमा अंक गणना गरी सबै भन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई योग्यताक्रमानुसार बढुवा गरिनेछ ।
 (२) कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्दा समान अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा देहायका आधारमा बढुवा गरिनेछ :

- (क) हाल बहाल रहेका तहको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशको योग्यताक्रमको आधारमा ।

३२. बढुवाको सूचना :

पदपूर्ति समितिबाट भएको बढुवाको सिफारिस सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारले पाएको कूल अंक समेत खुलाई केन्द्रमा सूचना प्रकाशित गरिनेछ । त्यसरी सूचना प्रकाशित भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको प्राप्ताङ्कको जानकारी माग गरेमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बाहेकका अन्य आधारहरू बापत प्राप्त गरेको अंकको जानकारी दिइनेछ ।

३३. बढुवाको दरखास्त फारम :

बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारले तोकिएको म्याद भित्र अनुसूची - ६ बमोजिम दरखास्त फारम भरी पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो दरखास्त फारम पेश नगरेका कारणले मात्र कुनै पनि कर्मचारीलाई बढुवा निमित्त सम्भाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइने छैन ।

३४. बढुवाको सूचना प्रकाशन गर्ने :

बढुवा सम्बन्धी कारवाही गर्नु अगाडी कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको नाम, तह, सेवा र पदसंख्या समेत उल्लेख गरी सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रकाशित सूचनाको प्रति केन्द्र अन्तर्गतका सबै कार्यालयमा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ ।

३५. बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन बन्देज :

देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर
- (ख) बढुवा रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (ग) तलब बृद्धि रोक्का भएकोमा सो अवधिभर
- (घ) तल्लो पदमा घटुवा भएकोमा घटुवा भएको मितिले दुई वर्ष ।

३६. बढुवा उजुरी :

- (१) नियम ३१ बमोजिम पदपूर्ति समितिले गरेको बढुवा सिफारिसमा चित्त नबुझ्ने सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो सिफारिस गरेको मितिले पैंतिस दिनभित्र देहायको पदाधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।
(क) सहायक स्तरको पदको हकमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष,
(ख) अधिकृत स्तरको पदको हकमा सञ्चालन समिति समक्ष
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परेको उजुरी सो उजुर गर्ने म्याद नाघेको मितिले सामान्यतया तीस दिन भित्र टुंगो लगाई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उजुरी टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको एक अंक घटाइनेछ र सो को सूचना सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

३७. बढुवाको मिति र नियुक्ति :

- (१) नियम ३१ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि उक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा उजुरी पर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्टको मितिबाट बढुवा हुने तहको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिइनेछ ।
- (२) बढुवा सिफारिस माथि नियम ३५ बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिइनेछ :
(क) पहिले प्रकाशित नामावलीमा संशोधन भएमा संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि,
(ख) उजुरी खारेज भएमा वा आधारहीन ठहरी पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा उजुरी दिने म्याद सकिएको भोलिपल्टको मितिदेखि ।

३८. तह बिहिन कर्मचारीको स्तर बृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी जुनसुकै तहका सवारी चालक र पियन वा सो सरहका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गरिनेछ :
(क) शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई प्रथम स्तरमा,
(ख) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी दश वर्ष सम्म सेवा अवधी भएकालाई द्वितिय स्तरमा,

- (ग) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा अवधी भएकालाई तृतीय स्तरमा,
 (घ) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष सम्म सेवा अवधी भएकालाई चतुर्थ स्तरमा, र
 (ङ) बीस वर्ष भन्दा बढी सेवा अवधी भएकालाई पाँचौ स्तरमा ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्तर बृद्धि हुन देहाय बमोजिमको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
- (क) नियम ३५ बमोजिम बढुवा हुन अयोग्य नभएको,
 (ख) पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औषतमा पचहत्तर प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्राप्त नगरेको ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम स्तर बृद्धि हुने कर्मचारीको तलब बृद्धि र अन्तिम तलबमान नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) केन्द्रमा हाल कार्यरत सबै तहका सवारी चालक र पियन वा सो सरहका कर्मचारीको पद तह बिहिन पद कायम गरी त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी स्वतः तह बिहिन कर्मचारीको रूपमा परिणत भएको मानिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम तह बिहिन पदमा परिणत गर्दा कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब, भत्ता नघट्ने गरी मिलाइनेछ ।

३९. टाइपिष्ट पदलाई कम्प्युटर अप्रेटर पदमा बढुवा गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि केन्द्रको सहायक चौथो तहमा कार्यरत टाइपिष्ट कर्मचारीलाई कम्तिमा एक महिनाको आधारभूत कम्प्युटर तालिम लिई कम्प्युटर टाइपिङ सम्बन्धी काम गर्दै आएको र हालको पदको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए पद सहित पाँचौ तहको कम्प्युटर अप्रेटर पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ । टाइपिष्ट पद कुनै व्यहोराले रिक्त भएमा वा उप-नियम (१) बमोजिमको कम्प्युटर अप्रेटर पदमा बढुवा भएमा साविकको टाइपिष्ट पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

४०. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

- (१) यस नियमालीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको पदमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरी सकेको कर्मचारी लाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ :
- | | | |
|-----------------------------|---|-------------|
| (क) तेस्रो, चौथो र पाँचौ तह | - | दश वर्ष |
| (ख) छैठौँ, सातौँ र आठौँ तह | - | पन्ध्र वर्ष |

- (२) उप-नियम (१) बमोजिम बढुवा हुनको लागि सम्बन्धित कर्मचारीले हाल कार्यरत पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम बढुवा हुनको लागि कर्मचारीले देहायको शर्त समेत पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :
- (क) नियम ३५ बमोजिम बढुवा हुन अयोग्य नभएको
- (ख) पछिल्लो तीन वर्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा औषतमा नब्बे प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्राप्त नगरेको ।
- (४) यस नियम बमोजिम बढुवा गर्न रिक्त दरबन्दीको आवश्यकता पर्ने छैन । यसरी बढुवा भएको कर्मचारी जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा वा उपल्लो तहमा बढुवा भएमा वा दरबन्दीको पदमा समायोजन भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज भई बढुवा हुनु भन्दा अगाडीको पद स्वतः कायम हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिम बढुवा भएको कर्मचारीले दरबन्दीमा समायोजन भएको अवस्थामा बाहेक बढुवा हुनु भन्दा अधिको पदमा सम्पादन गरेको काम नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ । तर जेष्ठता गणना गर्दा बढुवा भएकै पदको गणना गरिनेछ ।
- (६) त्यसरी बढुवा भएको कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम बढुवाको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरी तोकिएको सेवा अवधि पूरा गरेमा उपल्लो पदको लागि बढुवामा उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (७) यस नियम बमोजिम हुने बढुवाले खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्थामा कुनै प्रतिकूल असर पुर्‍याउने छैन ।
- (८) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एउटै तहमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहेका कर्मचारीलाई अवकास हुन एकमहिना अगाडी निजलाई एक तह माथिको पदमा स्वतः बढुवा गरिनेछ । यस्ता बढुवाको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

४१. विशेष व्यवस्था अन्तर्गत हुने बढुवा वा स्तरवृद्धि सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) कुनै कर्मचारी यस नियमावलीको नियम ४० बमोजिम बढुवा वा नियम ३८ बमोजिम स्तर वृद्धि हुने भएमा निजले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यकारी

निर्देशकले आवश्यक कुराहरु बुझी अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई र सहायक स्तरको कर्मचारी भए निजले नै बढुवा वा स्तर वृद्धि गरी नियुक्ति दिनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वतः बढुवा वा स्तर वृद्धि हुँदा स्वतः बढुवा हुन वा स्तर वृद्धि गर्न अवधि पुगेको मितिको भोलीपल्टको मितिबाट जेष्ठता कायम हुनेछ ।