

परिच्छेद - ७

काज, पदाधिकार, कायम मुकायम र सरुवा

६१. काज :

- (१) समितिका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई केन्द्रको काममा नेपाल अधिराज्यभित्र वा विदेशमा समेत काज खटाउन सकिने छ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम काज खटाउँदा सो काजको अवधि काज खटाउँदा नै किटान गरिनेछ ।
- (३) कार्यकारी निर्देशक तथा समितिको सदस्यलाई नेपाल अधिराज्यभित्र अध्यक्षले काज खटाउन सक्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य वा कार्यकारी निर्देशकलाई विदेशमा काज खटाउँदा मन्त्रालयको स्वीकृती लिई अध्यक्षले खटाउन सक्नेछ । अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले काज खटाउन सक्नेछ ।
- (५) कार्यकारी निर्देशकले काज खटाउने अधिकार आफू मातहतका अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (६) समितिको अध्यक्षलाई मन्त्रालयले काजमा खटाउन सक्नेछ ।

६२. पदाधिकार कायम रहने :

देहायको अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीको आफ्नो पद माथीको पदाधिकार कायम रहनेछ ।

- (१) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म,
- (२) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,
- (३) बिदामा रहेको बखत,
- (४) निलम्बनमा नरहेको बखत,
- (५) केन्द्रको काममा खटाइएको बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

तर केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले कार्यकारी निर्देशक वा कुनै संस्थाको संस्था प्रमुखमा नियुक्त गरेमा यस्तो कर्मचारीको पदाधिकार केन्द्रमा कायम रहने छैन ।

६३. कायम मुकायम :

- (१) केन्द्रको रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदमा कार्यकारी निर्देशकले एक तह मुनिको कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा केन्द्रको महाशाखा प्रमुखको पदमा र कार्यालय प्रमुख पदमा मात्र गर्न सकिनेछ ।
- (३) कार्यकारी प्रमुखले निम्न आधारमा मात्र कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।
 - (क) सामान्यतया जेष्ठ कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।
 - (ख) सामान्यतया कुनै पनि पदमा एक वर्ष भन्दा बढी कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन ।

६४. निमित्त भई काम गर्ने :

कार्यकारी निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले थोरै अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा जेष्ठतम कर्मचारीले निमित्त भई काम गर्नेछ ।

६५. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्दाको उत्तरदायित्व :

कायम मुकायम वा निमित्त भई गरेको सम्पूर्ण काम कारवाहीको उत्तरदायित्व का.मु. वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारी कै हुनेछ ।

६६. कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने :

कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदमा काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ । तर कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन ।

६७. सरुवा :

- (१) केन्द्रका कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गर्दा कार्यकारी निर्देशक वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरुवा भएको कर्मचारीले सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानको लागि बाटोको म्याद बाहेक ७ (सात) दिनको तयारी म्याद पाउनेछ ।

परिच्छेद-८

तलब, संचयकोष तथा अन्य सुविधा

६८. तलब भत्ताको स्केल :

केन्द्रका कर्मचारीहरूको तलब भत्ताको स्केल नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९. तलब वृद्धि :

- (१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरी सकेपछि आउँदो महिनाको १ गतेदेखि तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ ।
- (२) मिति २०५८।५।२० भन्दा अगाडि स्थायी नियुक्ति पाई उमेरको हदको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुने कर्मचारीलाई अवकाश हुँदा दुई तलब वृद्धि थप गरी अवकाश दिइनेछ ।

७०. पकाएको तलब भत्ता पाउने :

- (१) केन्द्रका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारीले केन्द्रमा काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै कारणबाट वर्खास्त भएमा पनि पाउनेछ । तर निज कर्मचारी उपर केन्द्रको कुनै रकम बाँकी भएमा त्यस्तो रकम असूल उपर गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७१. बढुवा हुँदा पाउने तलब भत्ता :

बढुवा हुँदा कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलब स्केल बमोजिम तलब भत्ता पाउनेछ । तर साविक पदमा नै खाईपाई आएको तलब बढी भएमा यसरी बढी भएको रकम नयाँ ग्रेडबाट मिलान गरिनेछ ।

७२. अतिरिक्त समय काम लगाउने :

- (१) केन्द्रको आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समयमा काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी अतिरिक्त समयमा काम लगाए वापत कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घण्टा भन्दा बढि समय काम गरेको अवस्थामा मात्र समितिले तोके बमोजिम अतिरिक्त समय भत्ता दिइनेछ ।
- (२) अतिरिक्त समय भत्ता सम्बन्धी अन्य कुराहरू समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७३. संचय कोष :

स्थायी कर्मचारीको मासिक तलबको दश प्रतिशत रकम संचयकोष वापत कट्टा गरी सो रकममा केन्द्रबाट शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी संचयकोषमा जम्मा गरिनेछ ।

७४. उपदान :

(१) केन्द्रमा पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा, राजिनामा स्विकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएमा देहाय बमोजिमको उपदान पाउनेछ :

(क) पाँच बर्षदेखि दश बर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेका प्रत्येक बर्षका निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश बर्षदेखि पन्ध्र बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र बर्ष देखि बीस बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(घ) बीस बर्ष देखि पच्चीस बर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ङ) पच्चीस बर्ष भन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक बर्षको लागि तीन महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैन :

(क) केन्द्रको सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा,

(ख) भविष्यमा नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गरिएकोमा र

(ग) अस्थायी वा करारमा नियुक्त गरिएकोमा ।

(३) कर्मचारी सेवामा छुट्टै मृत्यु भएमा नियम ७४(१) बमोजिम पाउने उपदान निजको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

७५. पारिवारिक उपदान :

केन्द्रको सेवामा कार्यरत कुनै स्थायी कर्मचारीको मृत्यु भएमा नियम ७४ अनुसार पाउने उपदानको अतिरिक्त प्रति बर्षको थप पन्ध्र दिनको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट मृतकको निकटतम हकवालालाई उपलब्ध गराईनेछ ।

७६. दशैँ खर्च :

- (१) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रति वर्ष दशैँ खर्चको रूपमा पाउनेछ ।
- (२) उक्त दशैँ खर्च घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै लिन सकिनेछ ।
- (३) ज्यालादारी तथा करार सेवाका कर्मचारीलाई दशैँ खर्च दिइने छैन ।

७७. प्रोत्साहन पुरस्कार :

- (१) केन्द्रले कुनै पनि कर्मचारीलाई निम्न आधारमा प्रोत्साहन पुरस्कार दिन सक्नेछ :-
 - (क) विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्यांकनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गरेको,
 - (ख) विगत तीन वर्षको अवधिमा प्रोत्साहन पुरस्कार प्राप्त नगरेको,
 - (ग) विगत तीन वर्षको अवधिमा कुनै प्रकारको सजाय नपाएको ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम दिइने प्रोत्साहन पुरस्कार निम्न बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) बढीमा पाँच ग्रेड सम्म थप वा
 - (ख) बढीमा दश हजार रुपैयाँ सम्म नगद पुरस्कार ।
- (३) प्रोत्साहन पुरस्कारको लागि वर्षको एक पटक मात्र कारवाही चलाइनेछ ।
- (४) यस्तो प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धित कर्मचारीको प्रशासन महाशाखा प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ ।
- (५) प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७८. औषधोपचार :

- (१) केन्द्रको स्थायी कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको स्वास्थ्य उपचारका लागि देहाय बमोजिमका दरले हुन आउने रकम चौमासिक वा बार्षिक रूपमा नगद भुक्तानी गरिनेछ ।
 - (क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको ९(नौ) प्रतिशतका दरले ।
 - (ख) अन्य कर्मचारीलाई मासिक खाईपाई आएको तलबको १०(दश) प्रतिशतका दरले ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम प्रदान हुने रकम अधिकृतस्तरको कर्मचारीको निमित्त नोकरी अवधि भरमा १ (एक) वर्ष र सहायक तथा तह बिहिन स्तरका कर्मचारीको हकमा नोकरी अवधि भरमा अठार महिना बराबरको खाईपाई आएको तलबमा नबढाई भुक्तानी गरिनेछ ।

- (३) उप-नियम (२) बमोजिम केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले अवकाश, राजीनामा स्वीकृति गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा केन्द्रको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अलग भएमा उप-नियम (२) बमोजिमको सीमाको फरक रकम दामासाहीको हिसावले लिन पाउनेछ । तर केन्द्रबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई यस किसिमको फरक रकम दिइने छैन ।
- (४) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागी अस्पताल भर्ना हुनुपर्ने स्थिति परेमा उपचार गर्दा लागेको खर्चको विलको ५०% प्रतिशतसम्म रकम पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ । तर सो पेशकी निजको खाइपाई आएको तलबको ६ महिना बराबरको रकम भन्दा बढी हुने छैन । उक्त पेशकी रकम निजले प्राप्त गर्ने औषधोपचार रकमबाट फछ्यौट गरिनेछ । तर पेशकी फछ्यौट नहुदै निजको मृत्यु भएमा बाकी पेशकी रकम मिन्हा हुनेछ । सो को अभिलेख केन्द्रको आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी सेवामा छुदै मृत्यु भएमा यस नियम बमोजिम पाउने औषधोपचार निजको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।
- (६) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि नेपाल अधिराज्यभित्र औषधोपचार हुन नसक्ने भनी सरकारी मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीलाई समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

७९. बीमा :

कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण अवधि भरको लागि सात लाख पच्चास हजार रुपैयाँ सम्मको दुर्घटना बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च केन्द्रबाट पाउनेछ ।

८०. तह बिहिन कर्मचारीहरूको लुगाको व्यवस्था :

- (१) केन्द्रमा कार्यरत तह बिहिन स्थायी कर्मचारीलाई प्रति बर्ष दुई जोर तयारी लुगा र एक जोर जुत्ता तथा मोजा दिइनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम लुगा पाउने कर्मचारीले कार्यालयमा आउँदा त्यस्तो लुगा अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

८१. सापटी सुविधा :

केन्द्रको कुनै कर्मचारीले अत्यावश्यक घरायसी कार्यको निमित्त सापटी रकम माग गरेमा कार्यकारी निर्देशकले बजेट स्थितिलाई विचार गरी एक आर्थिक बर्षमा निजले

- (३) उप-नियम (२) बमोजिम केन्द्रका स्थायी कर्मचारीले अवकाश, राजीनामा स्वीकृति गराई सेवाबाट अलग भएमा वा भविष्यमा केन्द्रको निमित्त सामान्यतः अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट अलग भएमा उप-नियम (२) बमोजिमको सीमाको फरक रकम दामासाहीको हिसावले लिन पाउनेछ । तर केन्द्रबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई यस किसिमको फरक रकम दिइने छैन ।
- (४) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागी अस्पताल भर्ना हुनुपर्ने स्थिति परेमा उपचार गर्दा लागेको खर्चको विलको ५०% प्रतिशतसम्म रकम पेशकी स्वरूप दिन सकिनेछ । तर सो पेशकी निजको खाइपाई आएको तलबको ६ महिना बराबरको रकम भन्दा बढी हुने छैन । उक्त पेशकी रकम निजले प्राप्त गर्ने औषधोपचार रकमबाट फछ्यौट गरिनेछ । तर पेशकी फछ्यौट नहुदै निजको मृत्यु भएमा बाकी पेशकी रकम मिन्हा हुनेछ । सो को अभिलेख केन्द्रको आर्थिक प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।
- (५) कर्मचारी सेवामा छुदै मृत्यु भएमा यस नियम बमोजिम पाउने औषधोपचार निजको निकटतम हकवालालाई एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।
- (६) केन्द्रमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि नेपाल अधिराज्यभित्र औषधोपचार हुन नसक्ने भनी सरकारी मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेको कर्मचारीलाई समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

७९. बीमा :

कर्मचारीले केन्द्रको कामको सिलसिलामा मुलुक भित्र वा बाहिर भ्रमण गर्दा भ्रमण अवधि भरको लागि सात लाख पच्चास हजार रुपैयाँ सम्मको दुर्घटना बीमा गराउनका लागि लाग्ने खर्च केन्द्रबाट पाउनेछ ।

८०. तह बिहिन कर्मचारीहरूको लुगाको व्यवस्था :

- (१) केन्द्रमा कार्यरत तह बिहिन स्थायी कर्मचारीलाई प्रति वर्ष दुई जोर तयारी लुगा र एक जोर जुत्ता तथा मोजा दिइनेछ ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम लुगा पाउने कर्मचारीले कार्यालयमा आउँदा त्यस्तो लुगा अनिवार्य रुपमा लगाउनु पर्नेछ ।

८१. सापटी सुविधा :

केन्द्रको कुनै कर्मचारीले अत्यावश्यक घरायसी कार्यको निमित्त सापटी रकम माग गरेमा कार्यकारी निर्देशकले बजेट स्थितिलाई विचार गरी एक आर्थिक वर्षमा निजले

खाइपाई आएको ६ महिना तलब बराबरको एकमुष्ट रकम सापटी दिन सक्नेछ । यस्तो सापटी रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र फछ्यौट गरी सक्नु पर्नेछ ।

८२. अन्य भत्ता र सुविधा :

केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइने अन्य भत्ता तथा सुविधा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

आचरण

८३. समय पालन र नियमितता :

केन्द्रका कर्मचारीले निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

८४. अनुशासन र आज्ञापालन :

- (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।
- (२) कर्मचारीले केन्द्रको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरूप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

८५. राजनैतिक वा अवान्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

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

८६. राजनीतिमा भाग लिन नहुने :

केन्द्रका कर्मचारीले राजनीति गर्न, राजनैतिक पदको निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निम्ति मत माग्न हुँदैन । तर कानूनद्वारा मत दिने अधिकारको प्रयोग गर्न वा पेशागत हकहितका लागि ट्रेड यूनियनको चुनावमा भाग लिन उम्मेदवार हुन वा मतदान गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

८७. सरकार तथा केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने :

- (१) कर्मचारीले नेपाल सरकार र केन्द्रको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार वा जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, विद्युतीय सञ्चारका साधनद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र केन्द्रको नीति विपरित नहुने गरी लेख रचना प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

८८.

केन्द्रको कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले केन्द्रबाट अख्तियार नपाई आफूले केन्द्रप्रतिको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र अथवा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत व्यक्तिलाई वा प्रेसलाई सूचित गर्नु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट केन्द्रको सेवाबाट अलग भएको व्यक्तिको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

८९.

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

- (१) केन्द्रको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकार को दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्विकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसंग सम्बन्धित व्यक्तिसंग सापटी लिनु हुँदैन ।
- (२) केन्द्रका कर्मचारीलाई कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले केन्द्रलाई सो कुराको सूचना दिई निकासामा भए बमोजिम गर्नु पर्छ ।

९०.

कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालन :

- (१) कर्मचारीले केन्द्रको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :

- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउन पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- (२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले केन्द्रको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न तथा कुनै कम्पनी वा वित्तीय संस्थाको शेयर लिन बाधा पर्ने छैन ।

९१. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रपञ्च हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन कार्यालय बन्द गर्न तथा घेराउ थुनेछेक गर्न वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

९२. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध :

केन्द्रका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

तर नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारहीरुको यूनियनको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नु पर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९३. केन्द्रका कर्मचारीको ट्रेड यूनियन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) केन्द्रका कर्मचारीले यस नियमको अधीनमा रही ट्रेड यूनियन गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उप-नियम (१) बमोजिम ट्रेड यूनियन गठन गर्दा देहायको विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक छैठौं तहसम्मको अधिकृत कर्मचारी वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीले ट्रेड यूनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछ ।

(ख) ट्रेड यूनियन दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (३) ट्रेड यूनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीको हकहित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी केन्द्रको सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन केन्द्रलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग गर्ने,

(ख) कर्मचारीको लागि तालिम, प्रशिक्षण र गोष्ठी लगायतका रचनात्मक एवं सृजनात्मक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय संघ, महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संघको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।

९४. सम्पत्तिको विवरण :

नयाँ नियुक्ति हुने केन्द्रका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिना भित्र सम्पत्ती विवरण भरी केन्द्रमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९५. यातना दिन नहुने :

कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु, यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

९६. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :

- (१) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सेवाग्राहीको कामसंग सम्बन्धित विषय, प्रकृया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

९७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने :

प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

९८. अन्य आचरण :

- १) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शीष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- २) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादा पूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- ३) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।
- ४) कर्मचारीले केन्द्रको बजेटबाट तलब भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि केन्द्रको कर्मचारीलाई कार्यालयको काम बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन ।

९९. चेतावनी दिन सक्ने :

कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरवाही वा ढिला सुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सो को अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

१००. बरबुभारथ गर्नु पर्ने :

केन्द्रको कर्मचारीको सरुवा, बढुवा भई वा अन्य कुनै कारणबाट बरबुभारथ गर्नु पर्ने अवस्था परेमा २१ दिन भित्रमा अनिवार्य रूपमा बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

सजाय र पुनरावेदन

१०१. सजाय :

उचित र प्रयाप्त कारण भएमा केन्द्रका कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

(१) सामान्य सजाय :

(क) नसिहत दिने

(ख) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(ग) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(२) विशेष सजाय :

(क) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(ख) भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०२. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :

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

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजक नभएमा

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुभारथ नगरेमा

(ग) नियम ९९ बमोजिम एक वर्षमा २ पटक लिखित चेतावनी पाएमा एवं कानून बमोजिमको पदिय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

१०३. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने :

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

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा

(घ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

१०४. सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा,

(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,

(ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थ सेवन गरेमा,

(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बराबर वेवास्था गरेमा,

(छ) विदा स्विकृत नगराइ लगातार नब्बे दिनसम्म केन्द्रमा अनुपस्थित रहेमा

(२) देहायको कुनै अवस्थामा केन्द्रका कर्मचारीलाई भविष्यमा केन्द्रको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

१०५. सजाय दिने अधिकारी :

(१) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई नियम १०१ उपनियम (१)(क) अनुसारको नसिहत दिने सम्मको सजाय कार्यकारी निर्देशकले दिन सक्नेछ । अन्य सजायको हकमा सजाय दिने अधिकार समितिमा निहित हुनेछ ।

(२) सहायक स्तरका र तह विहिन कर्मचारीलाई नियम १०१ बमोजिम सजाय दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशक हुनेछ । तर नियम ११० उप-नियम (२) को खण्ड -(क) र (ख) मा उल्लेखित विशेष सजाय बाहेकका अन्य सजायको हकमा कार्यकारी निर्देशकले सजाय दिने अधिकार मातहत अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१०६. निलम्बन गर्ने :

(१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०४ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाचबुझ गर्नु परेमा जाचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

- (क) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा भुट्टा सबूत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा,
(ख) निलम्बन नगरी ओहोदाको काम गर्न दिँदा केन्द्रको लागि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

- (२) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलब भत्ताको पचास प्रतिशत मात्र पाउने छ । तर निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकि फुकुवा भएमा निलम्बनको अवधिको बाँकी तलब भत्ता पाउनेछ ।
(३) कर्मचारीलाई साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी निलम्बन गरिने छैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी माथिको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । उक्त अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म बढाउन सकिनेछ ।
(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको केन्द्रको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
(५) निलम्बित कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएमा निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

१०७. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :

- (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु भन्दा अघि कारवाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई लिखित सूचना दिई निजलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
(२) सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।
(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा गराउँदा त्यस्तो अधिकारीले वयाः गराउने, बयान गराउँदा लिखत प्रमाण दाखिला गराउने, साक्षी बुझ्ने, अन्य सबूत प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुनेछ । जाँचबुझ सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रमाण सहितको आफ्नो ठहर प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ

तर देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिँदा कुनै जाँचबुझ गराई रहन पर्दैन :

- (क) नियम १०१ (१) बमोजिम सामान्य सजाय गर्नु परेमा,
- (ख) भागी पत्ता नलागेको वा अन्य कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा,
- (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको कर्मचारीलाई सजाय गर्नु परेमा ।

१०८. सफाई सन्तोषजनक नहुनुको कारण खुलाउनु पर्ने :

सम्बन्धित कर्मचारीले नियम १०१ बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सो नतिजा समेत उल्लेख गरी दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीबाट स्पष्टिकरण माग्नु पर्नेछ ।

१०९. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र पुनरावेदनको कार्यविधि :

विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले पैतिस दिनभित्र निम्न बमोजिमको पुनरावेदन दिन सक्नेछ :

- (क) सजाय दिने अधिकारी भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी वा निकायमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

तर नियम १०१ को उप-नियम (२) अनुसारको विशेष सजाय उपरको पुनरावेदन समितिका अध्यक्ष समक्ष दिन सक्नेछ ।

- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखेको हुनु पर्नेछ ।

- (ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाईको निमित्त जो भएको सबुत प्रमाण संलग्न राख्नुको साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न राख्नु पर्नेछ ।

- (घ) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- (ङ) पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारीलाई समेत बोधार्थ दिनु पर्नेछ ।

११०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

- (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले नियम १०९ बमोजिमको रित नपुगेको पुनरावेदन दर्ता गर्न अस्विकार गर्न सक्नेछ ।

- (२) समितिका अध्यक्ष समक्ष दर्ता हुन आएको पुनरावेदनको टुङ्गो लगाउन अध्यक्षले आफ्नो अध्यक्षतामा समितिका एक सदस्य सहित न्यायिक काम कारवाहीमा अनुभवी व्यक्ति एक जना रहेको एक समिति गठन गर्नेछ । सोही समितिले पुनरावेदन उपरको निर्णय गर्नेछ ।
- (३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायको कुराहरूमा विचार गर्नु पर्नेछ :-
 - (क) सजायको आदेशमा आधार लिएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भइ सकेको छ वा छैन,
 - (ख) आदेशमा लिएका आधारहरू सजाय गर्नको निमित्त प्रर्याप्त छन वा छैनन्
 - (ग) सजाय गरेको प्रर्याप्त वा अप्रर्याप्त वा बढी के छ ।
- (४) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा थप प्रमाण बुझ्न सक्नेछ ।
- (५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया तीन महिना भित्र निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (७) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१११. पुनः बहाली सम्बन्धमा :

कुनै कर्मचारी उपर सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी भएको सजाय, पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी वा अदालतबाट बदर भई सेवामा पुनः बहाल भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउँदाका मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब र तलब वृद्धि समेत पाउने छ ।

तर त्यस्तो कर्मचारी सेवामा पुनः बहाल भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पन्ध्र दिन भित्र केन्द्रमा हाजिर हुन नआएमा हाजिर गराइने छैन र निजलाई कारवाही चलेको अवधिको तलब समेत दिइने छैन ।

परिच्छेद-११

अवकाश

११२. अनिवार्य अवकाश :

- (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पुरा भएको कर्मचारीले केन्द्रको सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि केन्द्रका कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित जन्म मिति वा निजले नोकरी प्रवेश गर्दा उल्लेख गरेको जन्ममितिबाट हुन आएको उमेर मध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

११३. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था :

कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी स्वीकृत चिकित्सकको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा केन्द्रले निजलाई निजको सेवा अवधिमा बढीमा पाच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

तर यस्ता अवधि निज कर्मचारीको उमेर अन्ठाउन्न वर्ष नाध्ने गरी थपिने छैन ।

११४. प्रोत्साही अवकाश :

केन्द्रको सर्वोपरी हितलाई दृष्टिगत गरी प्रभावकारीता र दक्षतामा अभिवृद्धि हुने ठोस आधारहरू पहिल्याई नेपाल सरकारको स्विकृति लिएर केन्द्रले प्रोत्साही अवकाश कार्यक्रम लागु गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

बिविध

११५. बैठक भत्ता :

- (१) समितिको बैठकमा भाग लिए वापत अध्यक्ष, सदस्य र आमन्त्रित व्यक्तिले नेपाल सरकारले तोकीदिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
- (२) पदपूर्ति समिति तथा अन्य उप-समितिका पदाधिकारीले उप-नियम (१) बमोजिमका पदाधिकारीले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

११६. उप-समिति गठन गर्न सक्ने :

सञ्चालक समिति वा पदपूर्ति समितिले आफूले गर्नु पर्ने कुनै कामका सम्बन्धमा सञ्चालक वा पदपूर्ति समितिका सदस्य र अन्य विशेषज्ञ समेत रहेको उप-समिति गठन गर्न सक्नेछ । यस्तो उप-समितिको काम कर्तव्य र अधिकार उप-समिति गठन गर्दा तोके बमोजिम हुनेछ ।

११७. सेवा समूह परिवर्तन:

केन्द्रको कुनै कर्मचारीलाई एक सेवा भित्रको एक समूह वा उप-समूहबाट अर्को समूह वा उप-समूहमा वा एक सेवाबाट अर्को सेवामा परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले सेवा समूह परिवर्तन गर्न सहमति दिन सक्नेछ । यसरी सेवा समूह परिवर्तन गर्दा :

- (क) हालको सेवा समूहको दरबन्दी सहीत परिवर्तन हुँदा रिक्त दरबन्दी आवश्यक पर्ने छैन ।
- (ख) सेवा परिवर्तन गरी आउने कर्मचारीले एक वर्ष सम्म बढुवामा भाग लिन पाउने छैन ।
- (ग) बढुवाको लागि तल्लो तहमा कुनै कर्मचारी भएको पदमा सामान्यतया सेवा परिवर्तन गरिने छैन ।

११८. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरू मध्ये समितिले कार्यकारी निर्देशकलाई र कार्यकारी निर्देशकले अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

११९. नियमावलीको संशोधन :

समितिले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ र सो संशोधन मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

१२०. क्षतिपूर्ति:

केन्द्रको कामको सिलसिलामा कुनै दुर्घटना भई काम गर्ने कर्मचारीको मृत्यु भएमा वा निजलाई शारीरिक चोट पटक लाग्न गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई समितिले अवस्था हेरी उचित क्षतिपूर्ति दिन सक्नेछ ।