परिच्छेद-५

विदा

४२. **कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने :**

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई केन्द्रको काममा लगाउन सकिनेछ ।

४३. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी :**

(१) कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर भई काम गर्नुपर्ने समय नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तोकिएको समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालय समयमा स्विकृति नलिई कार्यालय छोड्ने केन्द्रका कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुखले गयल कट्टी गर्नेछ । यसरी गयल कट्टी भएको कर्मचारीले गयल हादाका दिनको तलब भत्ता पाउने छैन ।

(३) मुनासिव माफिकका कारण परेमा वाहेक विदाको निकासा नलिई कुनै कर्मचारी कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिन भित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४४. **बिदाको किसिमहरु :**

कर्मचारीले देहाय बमोजिमको विदाहरु पाउने छन् :

(क) सार्वजनिक विदा

(ख) भैपरी आउने र पर्व विदा

(ग) घर विदा

(घ) विरामी विदा

(ङ) प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा

(च) किरिया विदा

(छ) अध्ययन बिदा

(ज) असाधारण विदा

४५. **सार्वजनिक विदा :**

कर्मचारीलाई प्रत्येक शनिवार सार्वजनिक विदा दिइनेछ । अन्य सार्वजनिक विदाको हकमा नेपाल सरकारले तोके सरह हुनेछ ।

४६. **भैपरी आउने र पर्व विदा :**

(१) कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष भैपरी आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(४) एक बर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को बर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) यस्तो बिदा लिई बसेको अवस्थामा सार्वजनिक विदा बीचमा परेमा विदा पछि हाजिर हुँदा सार्वजनिक विदा उक्त विदामा गाभिने छैन ।

४७. **घर विदा :**

(१) कर्मचारीले बर्षको तीस दिन घर विदा पाउनेछ । तर असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

(२) घर विदामा बसेका कर्मचारीले पुरा तलब भत्ता पाउने छ ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एक सय अस्सी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ । तर साठी दिन भन्दा बढी सञ्चित घर विदाको रकम लिन चाहेमा एक आर्थिक बर्षमा तीस दिनमा नबढ्ने गरी विदा वापतको रकम खाईपाई आएको तलवको हिसावले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(४) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ । सञ्चित घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम निजको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले बर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

४८. **विरामी विदा :**

(१) प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक बर्ष बाह्र दिन विरामी विदा पाउनेछ । तर असाधारण विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा अवधिभरको विरामी विदा पाउने छैन ।

(२) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(४) कर्मचारी अशक्त विरामी भई सञ्चित विरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको विरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्विकृत चिकित्सकको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र विना नै उक्त विदा स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा वापत पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउने छ । तर रकम लिन नपाउँदै कर्मचारीको मृत्यु भएमा सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्विकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी साठी दिनसम्म थप विरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की विरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(८) उप-नियम (७) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भई थप विदा लिनु परेमा स्विकृत चिकित्सक वा अस्पतालको सिफारिश समितिको निर्णयको आधारमा कर्मचारीलाई निजले पाउने असााधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधि भरमा बढीमा एक बर्षको असाधारण विरामी विदा दिन सकिनेछ । यस्तो असाधारण विरामी विदामा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९) उप-नियम (७) बमोजिम पेश्की विरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको विरामी विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

४९. <u>प्रसूति र प्रसूति स्याहार विदा :</u>

(१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ६० (साठी) दिन प्रसूति विदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति विदामा बस्ने कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र दिइनेछ ।

(४) पुरुष कर्मचारीको श्रीमती सुत्केरी भएमा सुत्केरी स्याहारको लागि त्यस्तो पुरुष कर्मचारीलाई पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा दिईनेछ ।

५०. **किरिया विदा :**

(१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा महिला कर्मचारीको आमा वा बाबुको मृत्यु भएमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

५१. **अध्ययन विदा :**

(१) केन्द्रको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयको प्राप्त छात्रवृत्तिमा केन्द्रबाट मनोनित भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन बर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(३) अध्ययन विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) केन्द्रको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समिति/केन्द्रको पूर्व स्विकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उप-नियम(२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यस्तो निजी प्रयासको अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

(५) तीन बर्ष केन्द्रमा स्थायी सेवा अवधी नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।

५२. **असाधारण विदा :**

(१) कर्मचारीले एक पटकमा एक बर्षमा नबढाई तमाम नोकरी अवधिमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) असाधारण विदाको अवधिमा बसेको कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन ।

(४) पााच बर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर,

(क) नियम ४८ को उप-नियम (८) बमोजिम थप विरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उप-नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले पाँच बर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपछि उप-नियम (१) बमोजिम एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन बर्ष असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

५३. **विदा लिने र दिने विधि :**

(१) विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्विकृत वा अस्विकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदाको हकमा मौखिक अनुरोध गरे पनि स्वीकृत गर्ने अधिकारीले बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अन्य विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तानी हादा सार्वजनिक विदा बीचमा पर्न गएमा सो विदा समेत निज बसेको विदामा नै गभिएको मानिनेछ ।

(४) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त विवरण,

(ग) अध्ययन सम्बन्धी अन्य विवरण ।

५४. **विदा दिने अधिकारी :**

(१) कार्यकारी निर्देशकको विदा सञ्चालक समितिको अध्यक्षले (तर भैपरी आउने र पर्व विदाको हकमा निज आफैले जनाई लिन सक्नेछ) र अन्य कर्मचारीको विदा कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतले स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन विदा र असाधारण विदाको हकमा अधिकृत कर्मचारीको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा समितिले र सहायक कर्मचारीको लागि कार्यकारी निर्देशकले स्विकृत गर्न सक्नेछ ।

५५. **गयल गर्न सकिने :**

विना सूचना वा विदा स्विकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधिको तलब भत्ता दिइने छैन र सो अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

५६. **विदा अधिकारको कुरा होइन :**

विदा अधिकारको कुरा होइन सहुलियत मात्र हो ।

५७. **बिदा तथा औषधोपचारको अभिलेख :**

हरेक कर्मचारीको विदा तथा औषधोपचारको अभिलेख सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीले माग गरेको बखत प्रष्ट रुपमा देखाउन सक्ने गरी अनुसूची – ७ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद –६

तालीम र अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था

५८. **अध्ययन वा तालिम :**

केन्द्रको उद्देश्य पूर्तिका लागि आवश्यक पर्ने विषयमा स्थायी कर्मचारीहरुलाई केन्द्रको आफ्नै खर्च वा नेपाल सरकार वा अन्य संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा स्वदेशमा वा विदेशमा अध्ययन वा तालिममा पठाउन सकिनेछ । यसरी अध्ययन तालीमको लागि मनोनयन गर्दा देहायका कुराहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याँकनको स्तर, शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता,

(ख) तीन बर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,

(ग) शैक्षिक उपाधीको अध्ययनको हकमा पैतालीस बर्ष उमेर ननाघेको,

(घ) अध्ययन वा तालीमको विषयसंग सम्बन्धित कार्य गर्ने कर्मचारी,

(ङ) यस भन्दा अगाडी अध्ययन वा तालीम प्राप्त नगरेको कर्मचारी,

(च) बढुवा रोक्का नभएको कर्मचारी ।

५९. **अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि :**

अध्ययन गर्ने, तालीम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि निम्न बमोजिमको अवधिसम्म केन्द्रमा रही अनिवार्य रुपमा सेवा गर्नु पर्नेछ :

अध्ययन तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक बर्ष
(ख) तीन महिना भन्दा बढी छ महिना सम्मको लागि	दुई बर्ष
(ग) छ महिना भन्दा बढी एक बर्ष सम्मको लागि	तीन बर्ष
(घ) एक बर्ष भन्दा बढीको लागि	पाँच बर्ष

६०. **कबुलियत गर्नुपर्ने :**

(१) कर्मचारीले अध्ययन गर्न, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ५८ बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ,

(२) नियम ५९ बमोजिमको सेवा गर्नुपर्ने अवधि पूरा नगर्ने कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालीम अवधि भरमा निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य सुविधाका रकमहरु सम्बन्धित कर्मचारीले समितिले तोकेको अवधिभित्र नबुझाएमा केन्द्रको बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।