

## पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका

### कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७

मिति २०६७/४/१ मा स्वीकृत भई चौथो संशोधन

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ को दफा ४४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानले देहायका नियमहरू बनाई लागू गरेको छ।

#### परिच्छेद-१

##### प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “अस्थायी पद” भन्नाले दरवन्दी कायम भएको पदमा अस्थायी रूपमा केही समयको निम्ति नियुक्त गरिएको पद सम्झनु पर्छ।
- (ख) “अस्पताल” भन्नाले पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान अन्तर्गतको पाटन अस्पताल सम्झनु पर्छ।
- (ग) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले कुनै सालको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।
- (घ) “ऐन” भन्नाले पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “कर्मचारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (च) “तह” भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवामा रहने तहको पदको विभाजन जस्मा श्रेणी विहीन देखि एघाडौ तह सम्झनु पर्छ।
- (छ) “तोकिए वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्नेछ।
- (ज) “पद” भन्नाले यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिए बमोजिमको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले प्रतिष्ठानको कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डीन, निर्देशक र ऐनको दफा २५ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसंगै बस्ने तथा आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, १८ वर्ष मुनीका छोरा तथा अविवाहित छोरी वा १० वर्ष भन्दा मुनीका कानूनी रूपमा अंगिकार गरेको बालबालिका वा १० वर्ष भन्दा बढी समय कानूनी रूपमा अंगिकार गरेको धर्मपुत्र, धर्मपुत्री सम्झनु पर्नेछ।
- (ट) “विशेषज्ञ पद” भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “मेडिकल बोर्ड” भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरू रहेको बोर्ड सम्झनु पर्छ।
- (ड) “समूह” भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवामा रहेका पदहरूको समूह सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “सेवा” भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठन भएको पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा सम्झनु पर्छ।
- (ण) “सेवा आयोग” भन्नाले पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ को दफा १३ बमोजिम गठित सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।
- (त) “स्थायी पद” भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ।
- (थ) “शिक्षक” भन्नाले प्रतिष्ठान अन्तर्गत प्राज्ञिक तथा शैक्षिक काम गर्ने शिक्षक सम्झनु पर्छ।

- ३ **नियमावलीको कार्यान्वयन:** यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने मुख्य जिम्मेवारी उपकुलपतिको हुनेछ ।
- ४ **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कुनै काम गर्दा यो नियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे तापनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट नभएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाइ आईपरेमा कार्यकारी परिषद्ले ऐन र यो नियमावलीको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
- ५ **नियमावलीको व्याख्या:** (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यस नियमावलीको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले आवश्यक कारवाही किनारा गर्नेछ ।  
(३) कर्मचारीको यस्ता पिरमर्काका सम्बन्धमा कार्यकारी परिषद्ले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ र मार्गदर्शनको लागि प्रतिष्ठानको मातहतका निकायमा पठाइनेछ ।
- ६ **सेवाका शर्त लागू नहुने:** यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका कर्मचारीको सेवाका शर्त तथा सुविधाहरू सेवाको पदमा स्थायी रूपमा बहाल रहेका कर्मचारीहरू बाहेक सेवामा जुनसुकै रूपमा अस्थायी (ज्यालादारी वा करारमा) नियुक्ति भएका कर्मचारीको हकमा लागू हुने छैन र त्यस्ता कर्मचारीहरूको सेवा शर्त र सुविधा निजहरूलाई नियुक्ति दिदाको अवस्थामा नियुक्ति-पत्र वा करारनामामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### पद र सेवाको गठन

७. **सेवाको गठन:** (१) पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा नामको एक सेवाको गठन हुनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालार्इ प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई समूहमा विभाजन गर्न सकिनेछ ।
- ८ **समूह तथा उपसमूह:** (१) नियम १० बमोजिमको सेवामा रहने पदहरूको कामको प्रकृति र ती कामलाई सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टताको आधारमा आवश्यक समूह तथा उपसमूह विभाजन गरिनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएको समूह तथा उप-समूहको विभाजन तथा स्तर र तह मिलान आवश्यकतानुसार कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ९ **तह विभाजन:-** सेवामा रहने पदलाई अधिकृत स्तर र सहायक स्तरमा विभाजन गरिनेछ । स्तर विभाजन यस प्रकार छ-

अधिकृत स्तर	सहायक स्तर
एघाह्रौं तह	छैठौं तह
दशौं तह	पाँचौं तह
नवौं तह	चौथौं तह
आठौं तह	तेस्रो तह
सातौं तह	दोस्रो तह
	प्रथम तह
	तह विहीन

- १० **सेवामा रहने पदहरू:** (१) सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरू रहनेछन् ।  
(२) कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाउनेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ ।
- ११ **पद सृजना:** (१) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने पदहरू कार्यकारी परिषद्ले सृजना गर्नेछ ।  
(२) प्रतिष्ठानको लागि नयाँ पद सृजना गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी परिषद्ले कार्यबोझ र पर्न आउने वार्षिक आर्थिक दायित्व समेत खुलाई पद सृजना गर्नु पर्नेछ ।  
(३) कार्यकारी परिषद्ले कुनै नयाँ पद सृजना गर्ने निर्णय गरेकोमा कर्मचारी प्रशासन महाशाखाले त्यस्तो पदको सेवा, तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी कितावमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- १२ **पदको खारेजी:** नयाँ सृजना भएको तथा साविकमा भइरहेको पद एक वर्षदेखि कुनै कारणले पूर्ति नभएको अवस्थामा त्यस्तो पदको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गर्दा आवश्यक छैन भन्ने लागेमा कार्यकारी परिषद्ले त्यस्तो पद खारेजी तथा पद संख्या कटौती गर्नेछ ।
- १३ **पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने:** सम्बन्धित अधिकार प्राप्त अधिकारीले सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, समूह, उप-समूह, तह तथा न्यूनतम योग्यता सम्बन्धी विवरणहरू खुलाई त्यस्तो रिक्त पदपूर्तिको लागि रजिष्ट्रार मार्फत सेवा आयोगलाई लिखित रूपमा अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- १४ **पदपूर्तिको लागि पद संख्या निर्धारण गर्ने:** पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि सेवा आयोगले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहने पदहरू नेपाल सरकारको नीति अनुरूपको समावेशी तवरले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा (नयाँ भर्ना), कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन (बहुवा) तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा (बहुवा) द्वारा पूर्ति गर्न निर्धारण गरेको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।
- १५ **खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा:** (१) सेवा आयोगले खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा पदपूर्तिको लागि निर्धारण गरिएका पदमा देहायका कुनै एक/दुई/वा सबै तरीकाबाट खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ- (क) लिखित परीक्षा (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा र (ग) अन्तर्वार्ता । फ्याकल्टीको हकमा भने स्थायी पदपूर्तिको लागि माथिको कुनै एक/दुई/वा सबै विधिबाट मात्र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न पर्ने भएमा सो गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि प्रथम तह र तह विहीन पद अन्तर्वार्ताको आधारमा मात्र पनि छनौट गर्न सकिनेछ ।
- १६ **सार्वजनिक रूपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उमेदवारको छनौट गर्दा सर्वसाधारणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रिकामा कम्तीमा सात दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह आवश्यक न्यूनतम योग्यता, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, काम गर्नुपर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- १७ **नियुक्तिको लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** सेवाको विभिन्न समूह र तहका पदमा नियुक्त हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१ को (क) र (ख) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- १८ **उमेदवार हुनको लागि अयोग्यता:** (१) देहायका व्यक्तिहरू सेवाको पदमा उमेदवार हुन सक्ने छैनन्-  
(क) अधिकृत तहको पदको लागि एक्काइस वर्ष तथा सहायक तहको पदको लागि अठाह वर्ष उमेर पूरा नभएका,  
(ख) सेवानिवृत्त प्रहरी र सेनाबाट नियुक्त गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा चालीस वर्ष उमेर नाघेका,  
(ग) नियम १७ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा कुनै पदको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक दक्षता, अनुभव वा तालिम प्राप्त नभएका,  
(घ) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएका,  
(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएका,  
(च) प्रशासनिक पदको निमित्त पैतीस (३५) वर्ष र प्राविधिक पदको निमित्त चालीस (४०) वर्ष उमेर नाघेका तर शिक्षकको हकमा सह-प्राध्यापक पैतालिस (४५) वर्ष उमेर नाघेका र प्राध्यापक पचास (५०) वर्ष उमेर नाघेका,  
(छ) गैर-नेपाली नागरिक ।

सेवामा स्थायी बहालवाला कर्मचारी, करार सेवाको पदमा उमेदवार हुने व्यक्ति तथा ज्यालादारीमा नियुक्त हुने व्यक्तिको हकमा उमेरको हद लागू हुने छैन । तर सेवा आयोग गठन भई सो को नियमावली तथा परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका लागू हुनु पूर्व करार सेवाको पदमा बहालवाला कर्मचारी तथा शिक्षक पदमा प्रवेश गर्ने व्यक्तिको हकमा भने उमेरको हद लागू हुने छैन ।

- १९ **दरखास्त फारामको ढाँचा:** नियम १६ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उमेदवार हुनको लागि दिइने दरखास्त फारामको ढाँचा सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २० **परीक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम:** खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- २१ **परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि:** खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सेवा आयोगले बनाएको निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- २२ **गोप्य रहने:** खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरू गोप्य रहनेछन् ।
- २३ **अधिकार प्रत्यायोजन:** सेवा आयोगले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्य वा प्रतिष्ठानको अधिकृत कर्मचारीलाई तोकिएको शर्तको अधिनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- २४ **सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा :** मिति २०७०/४/१७ भन्दा अघि प्रतिष्ठानको सेवामा रहने पदहरूमा नियुक्ति पाई कार्यरत कर्मचारीलाई सीमित आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा एक पटकको लागि रिक्त स्थानमा स्थायी पदपूर्ति गर्न यस परिच्छेदमा लेखिएको कुनै पनि नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### परिच्छेद-४

#### नियुक्ति तथा पदस्थापन

- २५ **नियुक्ति तथा पदस्थापन:** सेवा आयोगबाट स्थायी पद तथा नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उमेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा रजिष्ट्रारले एक महिनाभित्र र सहायक तहको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले एक हप्ताभित्र नियुक्ति-पत्र दिनु पर्नेछ, र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उमेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।
- २६ **वैकल्पिक उमेदवारलाई नियुक्ति दिने:** (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा छानिएका सम्बन्धित उमेदवारले नियुक्तिको सूचना नबुझेमा वा सूचना फिर्ता आएमा बढीमा पन्ध्र दिनको म्याद तोकिएको नियुक्ति-पत्र बुझ्न आउन राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति-पत्र बुझ्न नआएमा नियम २५ बमोजिमको अधिकारीले प्रतिक्षा सूचीमा परेका योग्यता क्रमानुसारको अन्य उमेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- २७ **परीक्षण काल:** (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ, र सो अवधिमा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।  
(३) दरवन्दीमा रहेको पदमा अस्थायी नियुक्ति पाई सो पदमा निरन्तर सेवारत कर्मचारी सोही पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा अस्थायी नियुक्तिको सेवा अवधिलाई नै परीक्षणकालको रूपमा लिन सकिनेछ ।
- २८ **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उमेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।
- २९ **शपथ ग्रहण:** पहिलो पटक स्थायी नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- ३० **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा नियुक्त स्थायी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारी आफैले वा प्रतिष्ठानले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात थप वा समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।  
(३) कर्मचारी प्रशासन शाखाले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।  
(४) यस नियम बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम गोप्य हुनेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई कुनै काम विशेषले बाहेक कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अनधिकृत व्यक्तिलाई देखाईने छैन ।

- ३१ **पद नभई नियुक्त गर्न नहुने:** पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन । त्यसरी नियुक्त गरेको पाईएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्त गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ । करारको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।
- ३२ **जनशक्ति आपूर्ति गर्ने संस्था मार्फत करारमा सेवा प्राप्त गर्न सकिने: तथा प्रतिष्ठानले लिने अस्थायी वा करारीय सेवाका सम्बन्धमा** (१) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित तथा सञ्चालित जनशक्ति आपूर्ति गर्ने संस्था मार्फत आपूर्ति गरिएको जनशक्तिबाट प्रतिष्ठानको सुरक्षा, वागबानी, धारापानी तथा बिजुलीको मर्मत तथा सम्भार, सरसफाइ लगायत अन्य आवश्यक सेवा प्रतिष्ठानले करारमा प्राप्त गर्न सक्नेछ । यसैगरी प्रतिष्ठानको आवश्यकतानुसार सेवाका विभिन्न तहमा प्रशासनिक तथा प्राविधिक पदहरूमा कार्यकारी परिषद्को निर्णयबाट अस्थायी वा करार सेवामा शिक्षक तथा कर्मचारी लिन सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवा प्रदान गर्ने संस्था वा व्यक्तिलाई करारनामामा उल्लेख गरिए बमोजिमको सेवा शुल्क प्रदान गरिनेछ ।  
(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत व्यक्ति प्रतिष्ठानको कर्मचारी मानिने छैन । तर निजले यस नियमावलीको परिच्छेद-११ बमोजिम प्रतिष्ठानको कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद-५

##### काज, हाजिरी तथा समूह परिवर्तन

- ३३ **काज खटाउने अधिकारी:** प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउने अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई हुनेछ । सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक प्रशासन नियमावलीको नियम ७.१ को उपनियम (१) अनुसार हुनेछ ।
- ३४ **बहाली म्याद:** नयाँ नियुक्ति भई वा प्रतिष्ठानको काममा काजमा खटिएको कर्मचारीले म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा नयाँ नियुक्ति भएको वा काज खटाइएको मितिले सात दिनभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।
- ३५ **सेवा समूह वा उपसमूह परिवर्तन** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले आवश्यकता अनुसार निजको सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।  
(२) कुनै समूहमा कर्मचारीको सेवा आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान तह तथा समान प्रकृतिको पदमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ-  
(क) जुन समूह वा उपसमूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,  
(ख) प्रशासन सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको अधिकृत तहको पदमा परिवर्तन हुनको लागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,  
(ग) सामान्यतया: सहायक तहको कर्मचारीको हकमा हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष र अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।  
(३) उपनियम (२) को अधिनमा रही योग्यता पुगेका कर्मचारीलाई सेवा आयोगको परामर्श लिई अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी परिषद्ले र सहायक तहको कर्मचारीको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

##### बहुवा तथा स्तर वृद्धि

- ३६ **कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा:** कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा सेवा आयोगले बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई बहुवाको लागि अधिकृत तहको कार्यकारी परिषद् समक्ष सिफारिस गर्नेछ र अन्य कर्मचारीको हकमा अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

३७ **बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता:** कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सेवाको देहाय बमोजिमको पदमा हुने बहुवामा सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि सेवाको सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको एक तह मुनीको पदमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ-

(क) अधिकृत स्तरको पदको लागि चार (४) वर्ष,

(ख) सहायक स्तरको पदको लागि तीन (३) वर्ष ।

यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तह विहीन र प्रथम तहको हकमा प्रतिष्ठानको सेवामा न्यूनतम १५ वर्ष सेवा पुगेकालाई सेवा अवधिभरमा एक पटक कार्य क्षमता मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवा गर्न सकिनेछ र फ्याकल्टीतर्फ शिक्षकको हकमा अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ ।

माथि जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन लागू हुनु भन्दा अगाडि देखिनै कार्यरत रहेका तर ऐन लागू भए पश्चात बहुवा नभएका कर्मचारीहरु (शिक्षक बाहेक) को हकमा एक पटकका लागि मात्र यथावत जिम्मेवारी कायम राखी एक तह स्वतः वृद्धि गरी पद समायोजन गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

३८ **बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन नपाउने:** यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको कुनै पनि कर्मचारी बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवार हुन पाउने छैन-

(क) नियम १७ बमोजिम निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) नियम ३७ बमोजिम निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) नियम ३५ बमोजिम सेवा, समूह परिवर्तन भएकाको हकमा सेवा परिवर्तन गरेको मितिले १ वर्षसम्म ।

३९ **सूचना प्रकाशन गर्नु पर्ने:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको लागि उमेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सेवा आयोगले कम्तीमा एक्काइस दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी प्रतिष्ठानको सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, पदसंख्या, सेवा, समूह, उपसमूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित सूचनामा सम्भाव्य उमेदवारले बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४० **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो बापत पाउने अधिकतम १०० अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) ज्येष्ठता बापत - २० अङ्क

(ख) शैक्षिक योग्यता बापत - ३० अङ्क

(ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत - ४० अङ्क

(घ) तालिम बापत - ५ अङ्क

(ङ) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत - ५ अङ्क

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिईनेछ-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त तीन अङ्क,

(ख) हाल बहाल रहेको पदमा भन्दा अधिल्लो पदमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको निमित्त एक अङ्कको दरले बढीमा चार अङ्क,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिईनेछ र गयल भएको तथा बेतलवी विदामा बसेको अवधिको लागि ज्येष्ठता बापत अङ्क दिईने छैन ।

तर कार्यकारी परिषद्बाट छनौट भई बेतलवी अध्ययन गरेको कर्मचारीको हकमा बेतलवी विदाको अङ्क दिईनेछ ।

**स्पष्टीकरण:** कर्मचारीको देहाय बमोजिम ज्येष्ठता कायम गरिनेछ-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,

- (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा कार्यकारी परिषद्ले गरेको सिफारिसक्रमको आधारमा ।
- (३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बहुवाको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत,
- (ख) सेवामा गरेको करार वा अस्थायी सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार वा अस्थायी सेवाको कुल अवधिको छैसट्टी प्रतिशत,

- (४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिईनेछ-
- शैक्षिक योग्यता

	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत	२५	२०	१५
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि बापत	५	४	३
(ग) सेवाकालीन तालिम बापत (कम्तीमा ३ महिना अवधि)	५	४	३

(५) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधिका लागि द्वितीय श्रेणीको एकमुष्ट अङ्क दिईनेछ ।

(६) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा सेवा आयोगले विशेषज्ञहरूसँग सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।

४१ **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम अनुसूची-६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिमको तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा दिईने अधिकतम ४० अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ-

- (क) सुपरिवेक्षकले - २५
- (ख) पुनरावलोकनकर्ताले - १०
- (ग) पुनरावलोकन समितिले - ५

४२ **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा कम्तीमा एक पद माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सम्बन्धित निकाय र विभागिय प्रमुख, सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता समेत पाँच जना सदस्यहरू रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ । तर सहायक तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

(२) अधिकृत तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ-

- (क) रजिष्ट्रार - अध्यक्ष
- (ख) सम्बन्धित निकाय प्रमुख - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित विभागिय प्रमुख - सदस्य
- (घ) पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक - सदस्य

(३) सहायक तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ-

- (क) अख्तियार प्राप्त अधिकारी - अध्यक्ष
- (ख) पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य
- (ग) सम्बन्धित कर्मचारीको सुपरिवेक्षक - सदस्य

- ४३ **बहुवाको नामावली टाँस गर्नुपर्ने:** (१) सेवा आयोगले यस परिच्छेदमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई बहुवाको लागि सम्भाव्य उमेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेदवारलाई बहुवाको नियुक्तिको लागि अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम बहुवाको लागि सिफारिस भएका उमेदवारहरूको नामावली सूचनापाटीमा टाँस गरिनेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बहुवा सिफारिसको नामावली टाँस भएपछि कुनै उमेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिनुपर्नेछ ।  
 (३) समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने कर्मचारी तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको अंकमा १ अंक घटाईनेछ ।
- ४४ **बहुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नियम ४३ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उमेदवारले त्यस्तो बहुवा सिफारिस उपर चित्त नबुझी उजुरी दिन चाहेमा सूचनापाटीमा बहुवा नामावली टाँस भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सेवा आयोग वा सेवा आयोगले तोकेको अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफूले बहुवा पाउनुपर्ने आधार समेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले बढीमा एक महिनाभित्र छानबिन गरी पहिले निकालेको बहुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सोको सूचना सेवा आयोगलाई दिनुपर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी उजुरी सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनुपर्नेछ ।
- ४५ **बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति:** (१) नियम ४३ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ४४ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यस्तो बहुवा सिफारिसको सूची टाँस भएको मितिले छतिसौं दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको पत्र दिईनेछ ।  
 (२) नियम ४४ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बहुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझ्ने कुनै उमेदवारले सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र उजुरी गरेमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबिन गर्दा पहिले प्रकाशित बहुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेमा उपनियम (१) मा उल्लिखित दिनदेखि र संशोधित रूपमा बहुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बहुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बहुवाको नियुक्ति-पत्र दिईनेछ ।  
 (३) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट सेवा आयोगले बहुवाको लागि सिफारिस गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बहुवा गर्ने निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी बहुवाको नियुक्ति-पत्र दिनेछ ।
- ४६ **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवा:** आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति गर्न निर्धारित प्रतिशत अनुसार कायम हुन आएको संख्यामा सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमको आधारमा छनौट गरेका उमेदवारहरूलाई पूर्ति गर्नुपर्ने पदसंख्या अनुसार बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- ४७ **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको तरीका:** सेवा आयोगले आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ-  
 (क) लिखित परीक्षा,  
 (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,  
 (ग) अन्तर्वार्ता ।
- ४८ **सूचना टाँस गर्नुपर्ने:** (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्त उमेदवारको छनौट गरी बहुवाको लागि सिफारिस गर्नुपर्दा कम्तीमा एक्काइस (२१) दिनको दरखास्त दिने म्याद राखी सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, तह, संख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, काम गर्नु पर्ने स्थान, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरू स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।



- (३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचनामा सम्भाव्य उमेदवारले सेवा आयोगमा बुझाउनुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४९. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बहुवामा सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि:-** (१) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बहुवामा सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि सेवाको सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको पदमा न्यूनतम चार वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ । (२) उपनियम (१) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा हुने बहुवामा सम्भाव्य उमेदवार हुनको लागि आफ्नो पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूह र उपसमूहको बहुवामा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता समेत प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । (३) उपनियम (१) बमोजिम लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यांश भार तोक्ने, परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गर्ने लगायत परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परीक्षा सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । (४) उपनियम (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।
५०. **सेवा आयोगले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** बहुवामाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेको विषय भएतापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने स्पष्ट सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाइ आइपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी सेवा आयोगले कार्यकारी परिषद्को परामर्श लिई आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

#### अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

५१. **अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी:** प्रतिष्ठानका कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले हुनेछ ।
५२. **अध्ययन वा तालिममा मनोनयनको आधार:** अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीलाई मनोनयन गर्दा देहायका आधारहरु लिइनेछ-  
 (क) अध्ययन वा तालिमको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा र समूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक ठानिएमा,  
 (ख) अध्ययन वा तालिमको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, उमेर र कार्यसम्पादन समेतको दृष्टिकोणबाट उपयुक्त ठहरिएमा,  
 (ग) कम्तीमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको ।
५३. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने:** नेपाल सरकार वा विदेशी सरकार वा कुनै निकायबाट उपलब्ध हुने विषयमा विदेशमा अध्ययन वा तालिमको निमित्त कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा भ्रमण गर्ने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ५२ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।
५४. **अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि:** (१) प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि अनिवार्य रूपमा प्रतिष्ठानको सेवा गर्ने कबुलियत नियम ६७ मा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।  
 तर, जतिसुकै अवधिको अध्ययन वा तालिम भएतापनि सो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्कि आएपछि पूर्व कबुलियत बमोजिम कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा गर्नु पर्ने सेवाको अधिकतम हद पाँच वर्षभन्दा बढी हुनेछैन ।  
 (२) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएको अन्य रकमको दोब्बर रकम असूल उपर गरिनेछ ।  
 (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएको व्यवस्था भन्दा छुट्टै व्यवस्था भई प्रतिष्ठानबाट मनोनित भई अध्ययन वा तालिम प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा कबुलियतमा नै उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-८**  
**हाजिरी र बिदा**

- ५५ **कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुने:** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय प्रतिष्ठानको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिनेछ ।
- ५६ **समय पालन र नियमित हाजिरी:** (१) कर्मचारीले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा प्रतिष्ठानमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ र प्रतिष्ठानबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताबमा हाजिर जनाएर मात्र कार्यालय छोड्नु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानमा उपस्थित भई हाजिर जनाईसकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा प्रतिष्ठान वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।
- ५७ **छड्के जाँच:** (१) अख्तियारवालाले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी ठेकिएको काम गरे, नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी बिदा स्वीकृत नगराई प्रतिष्ठानको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएतापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी प्रतिष्ठानको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश वा विभागीय कारवाही सम्मको आदेश दिनसक्नेछ ।
- ५८ **सार्वजनिक तथा चाडपर्व बिदा:** प्रतिष्ठानले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको निम्नानुसार सार्वजनिक विदा दिनेछ-

(क)	नयाँ वर्ष बैशाख १ गते	१ दिन
(ख)	लोकतन्त्र दिवस	१ दिन
(ग)	संविधान दिवस	१ दिन
(घ)	गणतन्त्र दिवस	१ दिन
(ङ)	चाडपर्व बिदा	६ दिन

जम्मा १० दिन (८० घण्टा)

- अस्पतालको हकमा आकस्मिक विभाग, अन्तरंग विभाग तथा यी संग सम्बन्धित विभागहरु बाहेक अन्य सम्पूर्ण विभागहरु सार्वजनिक विदाका दिनहरुमा बन्द हुनेछन् । प्रतिष्ठानले तोकेको सार्वजनिक विदा र साप्ताहिक विदाको दिन काममा खटिने कर्मचारीले सो बापत सट्टा बिदा पाउनेछ । एक वर्षको सार्वजनिक विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन ।
- ५९ **साप्ताहिक बिदा:** कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम साप्ताहिक बिदा दिईनेछ ।
- ६० **घर बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष पूरा तलब सहितको चाबीस दिन घर बिदा पाउनेछ ।  
(२) घर बिदा बढीमा साठी (६०) दिनसम्म सञ्चित रहनेछ । कर्मचारीले वर्षभरीमा खर्च नगरेको अधिकतम घर बिदा हरेक वर्षको १२ दिनको दरले सेवा अवधि भरीमा बढीमा साठी (६०) दिनसम्म सञ्चित गर्न सक्नेछ सो भन्दा बढी बिदाको हकमा सोही वर्ष भित्रमा लिइसक्नु पर्नेछ अन्यथा सो बिदा सञ्चित हुने छैन । विशेष कारणवश सञ्चित घर बिदा खर्च गर्नु पर्ने अवस्था रहेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा खर्च गर्न सकिनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने अधिकतम दुई महिनाको तलब वरावरको रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।  
(३) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उपनियम (२) बमोजिम सञ्चित घर बिदाको रकम निजको हकवालाले पाउनेछ ।  
(४) अध्ययन बिदा, घर बिदा र बेटलवी बिदा लिई बसेको अवधिको घर बिदा पाईने छैन ।
- ६१ **विरामी बिदा:** (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना पूरा तलब सहितको एक (१) दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।  
(२) तीन दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) विरामी बिदा बढीमा तीन महिनासम्म सञ्चित रहनेछ । खर्च नभएको विरामी बिदाको हकमा वर्षको अन्त्यमा सो बराबरको रकम पाउनेछन् । अवकाश पश्चात् सञ्चित विरामी बिदाको खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने अधिकतम तीन महिनाको तलब बराबरको रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।
- (४) कडा रोगको उपचार गर्न विरामी बिदा र घर बिदाबाट समेत नपुग भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको स्वीकृत मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा निजले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी थप ४५ दिनसम्म पेशकी स्वरूप बिदा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ । त्यस्तो बिदा सम्बन्धित कर्मचारीको पछि संचित हुने बिदाबाट कट्टा गरिनेछ । सो भन्दा बढी बिदा बस्नुपरेमा बेतलबी बिदा हुनेछ ।
- (५) उप-नियम (४) बमोजिम लिएको पेशकी विरामी बिदा भुक्तानी नहुँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा उक्त बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।
- (६) सञ्चित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी बिदाको रकम निजको हकवालाले पाउनेछ ।
- ६२ **प्रसूति बिदा:** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि र पछि गरी साठी क्यालेण्डर दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर बढीमा दुई पटक दिईनेछ ।
- (२) पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई ७ क्यालेण्डर दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभरमा बढीमा दुई पटक दिईनेछ ।
- (३) अठ्ठीस (३८) हप्ता अगाडि गर्भवती अवस्थसंग जोडिएर लिएको प्रसूति बिदालाई विरामी विदामा गणना गरिनेछ ।
- (४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन (३) महिना भित्र बच्चाको जन्म/जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उप-नियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको बिदाको अवधि निजले पाउने विरामी बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- (६) अस्थायी कर्मचारीको हकमा उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा प्रदान गरिने छैन ।
- ६३ **संक्रमण बिदा** (१) कुनै कर्मचारीलाई संक्रमण रोग लागेको छ भन्ने कुरा मेडिकल बोर्डद्वारा प्रमाणित भएमा सार्वजनिक स्वास्थ्य स्थितिलाई कायम गर्न त्यस्ता कर्मचारीलाई तलब सहितको संक्रमण बिदा एक रोगको लागि बढीमा ३० क्यालेण्डर दिन दिइनेछ ।
- ६४ **किरिया बिदा:** (१) प्रतिष्ठानका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो कर्मचारीले पूरा तलब र भत्ता सहितको पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ ।
- (२) किरिया बस्न नपर्ने कर्मचारीको हकमा आफ्नो बुबा, आमा, श्रीमान, श्रीमती वा छोरा, छोरीको निधन भएमा पाँच (५) क्यालेण्डर दिन शोक बिदा दिईनेछ ।
- (३) उप-नियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पैतालिस (४५) दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु/मृत्युदर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उप-नियम (३) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
- ६५ **बेतलबी बिदा:** (१) कर्मचारीलाई बेतलबी बिदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ ।
- (२) दश (१०) वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कर्मचारीले बेतलबी बिदा पाउने छैन ।
- (३) बेतलबी बिदा बसेको अवधिमा उक्त कर्मचारीले तलब भत्ता पाउने छैन । यस अतिरिक्त सो बिदा बसेको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।
- ६६ **दुर्घटना तथा अशक्त बिदा:** सेवाको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी घाईते वा अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा दुर्घटनाको अवस्थालाई विचार गरी मेडिकल बोर्डको सिफारिस बमोजिम बढीमा दुई महिनासम्मको पूरा तलब र भत्ता सहितको दुर्घटना तथा अशक्त बिदा दिन सक्नेछ ।

६७ **अध्ययन विदा:** (१) कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा अध्ययनको लागि प्रतिष्ठानबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा बढीमा पाँच (५) वर्षको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ । यसरी प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई बढीमा तीन (३) वर्ष सम्मको पूरा तलब दिईनेछ । तर आफ्नै प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा बढीमा पाँच (५) वर्षको अध्ययन विदा पाउन सक्ने भएतापनि त्यस्तो अध्ययन विदा अवधिभर निजलाई तलब भत्ता र अन्य सुविधा दिईने छैन । अध्ययन वा तालिमबाट फर्केपछि अनिवार्य रूपमा निम्नानुसार सेवा गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन/तालिम अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि	
	संस्थाले मनोनयन गर्दा	निजी प्रयासबाट मनोनयन हुदा
६ महिना	१ वर्ष	६ महिना
१ वर्ष	२ वर्ष	१ वर्ष
२ वर्ष	४ वर्ष	२ वर्ष
३ वर्ष	५ वर्ष	३ वर्ष
४ वर्ष	६ वर्ष	४ वर्ष
५ वर्ष	७ वर्ष	५ वर्ष

(२) अध्ययन वा तालिमबाट फर्केपछि माथि तोकिए बमोजिम सेवा नगरेको अवस्थामा संस्थाले मनोनयन गरेका कर्मचारीको हकमा निजले अध्ययन वा तालिम अवधिभरमा प्राप्त गरेको तलब भत्ता आदिबाट हुन आउने रकमको दोब्बर रकम असुल उपर गरिनेछ । यदि निजी प्रयासबाट अध्ययन वा तालिम गरी फर्केको हकमा माथि तोकिएको अवधिभरमा सेवा नगरेमा त्यस्तो अध्ययन विदा स्वीकृत गर्दा गरिएको कवुलियतनामामा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कम्तीमा तीन (३) वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेका कर्मचारीले मात्र यो सुविधा पाउनेछन् ।

६८ **विदा परिणत नहुने:** यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो, सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

६९ **विदा माग गर्ने विधि:** विदा निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ । पूर्व स्वीकृति लिनु अगावै विदा बस्नु पर्ने पर्याप्त कारण थियो भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

७० **विदा निकास दिने:** विदा लिने वा दिने समय पूरा दिन वा घण्टामा पनि हुन सक्नेछ । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार कार्यकारी परिषद्ले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

७१ **विदाको अभिलेख:** विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

७२ **विदा अधिकारको कुरा होइन:** (१) विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

(२) दैवी प्रकाप परी वा असामान्य परिस्थिति उत्पन्न भएमा कुनै पनि कर्मचारीले स्वीकृत विदा समेत उपभोग नगरी सेवा गर्नु पर्नेछ । आकस्मिक सेवा वापत थप सुविधा दिन प्रतिष्ठान वाध्य हुने छैन ।

#### परिच्छेद-९

#### तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी अन्य सुविधा

७३ **तलबमान:** (१) कर्मचारीले पाउने तलबमान कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि तलब वृद्धि (ग्रेड) र भत्ता पाउनेछ । कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा वार्षिक न्यूनतम एक ग्रेड देखि बढीमा दुई ग्रेडसम्म थप गर्न सकिनेछ ।

- (३) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्तामा न्यूनतम ५% थप हुने गरी तलबमान निर्धारण गरिनेछ ।
- (४) समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएका कर्मचारीलाई परिवर्तन भएको समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारण गरिए अनुसारको तलब भत्ता दिईनेछ ।
- ७४ **पकाएको तलब भत्ता पाउने:** कर्मचारीले प्रत्येक महिना पूरा भएपछि तलब, भत्ता पाउनेछ ।
- ७५ **निलम्बन भएमा पाउने तलब:** (१) कुनै कर्मचारी उपर भएको कारवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ । तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।
- (२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।
- ७६ **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने:** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अधिकार प्राप्त अधिकारी वा अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत दिइनेछ ।
७७. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने:** (१) प्रतिष्ठानका स्थायी कर्मचारीहरुको हकमा मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।
- ७८ **चाडपर्व खर्च:** कर्मचारीले एक महिनाको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ । यस्तो खर्च आश्विन महिनाको तलबका साथ दिइनेछ । यस्तो खर्च पाउने कर्मचारीको सेवा अवधि भुक्तानी हुने महिनामा कम्तीमा १८० दिन सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।
- ७९ **स्वास्थ्य बीमा:** कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- ८० **अन्य भत्ता तथा सुविधा:** कर्मचारीले पाउने अन्य भत्ता तथा सुविधा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१०

#### अवकाश तथा उपदान

- ८१ **अनिवार्य अवकाश:** (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको उमेर त्रिसष्टी (६३) वर्ष पूरा भएपछि निजलाई प्रतिष्ठानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछ-
- (क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण-पत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र विना सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) मा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट खुल्न आएको उमेर
  - (ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण-पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
  - (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमाण-पत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेखित उमेर ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेको अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।
- ८२ **असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था:** कुनै कर्मचारी प्रतिष्ठानको सेवामा सेवारत रहेको अवस्थामा दुर्घटना परी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा थप उपदान सुविधा पाउने गरी बढीमा ५ (पाँच) वर्ष सेवा अवधि थपी अवकाश दिन सक्नेछ ।

- ८३ **स्वेच्छिक अवकाश:** (१) उमेरको हद पुग्नु अगावै प्रतिष्ठानका कर्मचारीले अवकाश लिन चाहेमा कार्यकारी परिषद्ले प्रकाशित गरेको सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र सोही सूचनामा उल्लेखित शर्तमा आधारित रहेर स्वेच्छिक अवकाश लिन सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी परिषद्ले प्रतिष्ठानको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन वा नदिन सक्नेछ । स्वेच्छिक अवकाशको अनुमति दिए वा नदिएको सम्बन्धमा निर्णय भएपछि सो को जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।  
 (३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाशको लागि अनुमति प्राप्त गरेका कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधाको हकमा स्वेच्छिक अवकाशको लागि प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ८४ **राजीनामा:** (१) कुनै कर्मचारीले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चाहने कुनै कर्मचारीको राजीनामा प्राप्त हुन आएमा प्राप्त हुन आएको निवेदनको सनाखत गरी रजिष्ट्रारले विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने कार्यकारी परिषदको बैठकलाई गराउनु पर्नेछ ।  
 (३) राजीनामा स्वीकृति वा अस्वीकृतिको निर्णय भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।  
 (४) उप-नियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिई राजीनामा दिई अनुपस्थित हुने कर्मचारीको हकमा निजले खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम निजबाट असूल उपर गरिनेछ ।
- ८५ **तालिम तथा अध्ययनको कबुलियत:** नियम ८३ र ८४ बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई स्वेच्छिक अवकाश लिन अनुमति दिनु अघि वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तर्फबाट तालिम वा अध्ययनमा गए, नगएको र गएको भए कबुलियत बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरे, नगरेको समेत विचार गर्नुपर्नेछ । अध्ययन वा तालिममा जाँदा गरेको कबुलियत बमोजिम प्रतिष्ठानमा सेवा नगरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई स्वेच्छिक अवकाश लिन अनुमति दिन वा राजीनामा स्वीकृत गर्नु हुँदैन ।
- ८६ **उपदान :** नियम ११० बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त हुने सजायको आदेश पाएको अवस्थामा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भएतापनि देहायको दरले उपदान पाउनेछ-  
 (क) पाँच वर्ष पूरा भएदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी महिनाको दुई तिहाइ तलब बराबरको रकम (जम्मा सेवा वर्ष x आखिरी तलबको रकम x २/३),  
 (ख) दश वर्ष पूरा भए देखि जतिसुकै बढी वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीको हकमा अधिकतम सेवा वर्ष बीस वर्ष गणना गरिनेछ । कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम (जम्मा सेवा वर्ष x आखिरी तलबको रकम x १),  
 (ग) बीस वर्षभन्दा बढी स्थायी सेवा गर्ने वा गरेका कर्मचारीलाई यो नियमावली लागू भएपछि प्रत्येक वर्षको लागि एक महिनाको दरले बढीमा ३० वर्ष मानी थप १० वर्षसम्म क्रमशः उपदान थप गरिदै लगिनेछ ।

### परिच्छेद-११

#### आचरण

- ८७ **अनुशासन र आदेश पालन:** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताकासाथ पालन गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) कर्मचारीले प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आदेश शिघ्रताकासाथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

- ८८ **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी, आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने:** कर्मचारीले आफैँले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत प्रतिष्ठानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रूपमा रकम लिनु दिनु हुँदैन ।
- ८९ **राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
- ९० **अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन ।
- ९१ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने:** कुनै पनि कर्मचारीले कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उमेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उमेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्नु हुँदैन । तर, कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९२ **सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध:** (१) कुनै पनि कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको भूटा आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९३ **सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुने:** (१) प्रतिष्ठानको नीति विपरीत हुनेगरी वा नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा आँच आउन वा खलल पर्न सक्ने गरी कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।  
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ९४ **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको साथै नेपाल राज्यको 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 वैमनष्यता 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 ।
- ९५ **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सदस्य वा प्रतिष्ठानको कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा घेराउ गर्न वा कलम बन्द गर्न, गराउन हुँदैन ।
- ९६ **कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:** कर्मचारीले अधिकार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन-  
(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,  
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,  
(घ) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।
- ९७ **खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्ने:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ ।

- ९८ **प्रतिष्ठानको अहित हुने कार्य गर्न नहुने:** कर्मचारीले प्रतिष्ठानको तर्फबाट कुनै काम कारोवार सञ्चालन गर्दा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।
- ९९ **प्रतिष्ठानलाई हानी नोक्सानी पार्न नहुने:** कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा त्रुटिपूर्ण ढङ्गले काम कारोवार गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारबाट हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
- १०० **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध:** कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैँले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।
- १०१ **संस्थाको सदस्यता:** कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र प्रतिष्ठानको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनैतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
- १०२ **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने:** कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ ।
- १०३ **यातना दिन नहुने :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन ।  
(२) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- १०४ **अन्य आचरण :** (१) प्रतिष्ठानका कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।  
(२) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आईपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।  
(३) पदाधिकारी एवं कर्मचारीले प्रतिष्ठानको सम्पत्ति निजी प्रयोजनमा लगाउनु हुँदैन ।

#### परिच्छेद-१२

#### सजाय र पुनरावेदन

- १०५ **सजाय:** उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ:-  
(क) नसिहत दिने,  
(ख) बेतलवी गयल गर्ने,  
(ग) बढीमा पाँच तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने,  
(घ) आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने,  
(ङ) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,  
(च) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट वर्खास्त गर्ने ।
१०६. **नसिहत दिने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ:-  
(क) अनुशासन र आज्ञापालन नगरेमा,  
(ख) नियमित समय पालन नगरेमा,  
(ग) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,  
(घ) प्रतिष्ठानको हाताभिन्न मध्यपान गरेमा,  
(ङ) कार्यालयस्थानमा यौन दुर्व्यवहार गरेमा,  
(च) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा,  
(छ) प्रतिष्ठानको नीति विपरीत वा प्रतिष्ठानलाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा,  
(ज) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियममा तोकेको म्यादभिन्न आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुभ्रारथ नगरेमा,  
(झ) कर्तव्य पालनाको सन्दर्भमा जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेशको पालना नगरेमा ।
- १०७ **बेतलवी गयल गर्ने:** नियम १०६ बमोजिमको सजाय पाएका व्यक्तिले पुनः सोही नियममा उल्लेखित काम गरेमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले बढीमा एक महिनासम्म गयल गर्न सक्नेछ ।
- १०८ **तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिन सकिनेछ:-  
(क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,  
(ख) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले काममा पुनः नसिहत पाउन सक्ने काम गरेमा,



- (ग) कर्मचारी आफैँले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत प्रतिष्ठानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गरेमा वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गरेमा वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा परेमा वा कमिसन वा गैरकानूनी रुपमा रकम लिए दिएमा,
- (घ) 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 मानिसहरुबीच वैमनष्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गरेमा वा हडतालमा भाग लिएमा वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साएमा,
- (ङ) प्रतिष्ठानको हित विपरित कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,
- (च) प्रतिष्ठानको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अधिकार प्राप्त अधिकारीको अनुमति विना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
- (छ) प्रतिष्ठानको नीति विपरित हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार, प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा ।

१०९ **भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ-

- (क) नियम १०७ वा १०८ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले पुनः सोही नियममा उल्लेखित काम गरेमा,
- (ख) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा, प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा त्यस्तो संस्थामा काम गरेमा वा अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गरेमा,
- (ग) प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा खटाईएको स्थानमा नगएमा,
- (घ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार एक महिनाभन्दा बढी प्रतिष्ठानमा अनुपस्थित भएमा,
- (ङ) कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उमेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उमेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनको तर्फबाट वक्तव्य दिएमा,
- (च) नियोजित रुपमा कुनै कर्मचारी माथि शारीरिक रुपमा सांघातिक हमला गरेमा वा गर्न लगाएमा ।

११० **भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने:** देहायको कुनै अवस्था प्रमाणित भएमा कर्मचारीलाई भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ-

- (क) भ्रष्टाचार गरेमा,
- (ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,
- (ग) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा विरामीको ज्यूज्यानको क्षति भएमा वा हुनसक्ने अवस्था देखापरेमा ।

१११ **विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकारी:** सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका कर्मचारीको हकमा देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ-

- (क) नियम १०५ को खण्ड (क) देखि (घ) सम्मको सजाय गर्नु परेमा अधिकार प्राप्त अधिकारी,
- (ख) नियम १०५ को खण्ड (ङ) र (च) बमोजिमको सजाय गर्नु परेमा प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद् ।

- ११२ **निलम्बन गर्ने:** (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १०९ र ११० बमोजिम गरिने सजायको कुनै अभियोगको शिलशिलामा जाँचबुझ गर्नुपरेमा जाँचबुझ समाप्त नहुञ्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्नसक्नेछ-
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा प्रतिष्ठानलाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।
- (४) नैतिकपतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको वा आधिकारिक निकायबाट निलम्बन भएको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको वा निलम्बन भएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।
- ११३ **निलम्बनको समाप्ती:** कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा वर्खास्त गरिएमा वा निजको निलम्बन फुकुवा भएमा निजको निलम्बन स्वतः समाप्त हुनेछ ।
- ११४ **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने:** (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद (बढीमा सात दिन) दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कृन कृन तथ्य र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरीका अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ-
- (क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,
- (ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,
- (ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबूद प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।
- (५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।
- ११५ **सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने:** नियम १०५ को खण्ड (ड) वा (च) बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले नियम ११४ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाइ पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम ११४ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

- ११६ **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम ११५ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।  
 (४) उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा सजाय पाउने सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- ११७ **पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी:** नियम १०५ बमोजिमको सजायको आदेश दिने पाउने अधिकारीले यस परिच्छेद बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार प्रतिष्ठानलाई हुनेछ ।
- ११८ **पुनरावेदनको कार्यविधि:** कुनै कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनुपरेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ-  
 (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।  
 (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबूद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो, सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।  
 (ग) पुनरावेदन दिँदा प्रतिष्ठानलाई सम्बोधन गरी प्रतिष्ठानको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।  
 (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनुपर्नेछ ।
- ११९ **पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय:** (१) नियम ११८ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा प्रतिष्ठानले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ-  
 (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,  
 (ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,  
 (ग) सजाय गरेको ठीक, बेठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरिसकेपछि प्रतिष्ठानले ३० दिन भित्र पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने भन्ने बारेमा निर्णय दिईसक्नु पर्नेछ ।
- १२० **सेवामा पुनःस्थापित भएमा उपस्थित हुनुपर्ने:** कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निज उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामिदिन बाध्य हुने छैन ।

### परिच्छेद-१३

#### सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

- १२१ **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा:** नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको कर्मचारीको व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद् वा सो सरहको निकायको दर्ता किताबबाट निजको नाम हटाइएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाइको सबूद दिने मनासिव माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा वर्खास्त गरिने छैन ।  
 (२) उपनियम (१) मा उल्लेखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सेवाबाट वर्खास्त गर्नु पर्नेछ ।
- १२२ **कर्मचारीको बचाउ:** कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्पत्ती गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

- १२३ **प्रोत्साही पुरस्कार:** (१) प्रतिष्ठानको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई कार्यकारी परिषद्ले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिम हुनेछ-
- (क) प्रशंसापत्र,  
 (ख) नगद पुरस्कार,  
 (ग) तलबमानमा वृद्धि,  
 (घ) दीर्घ सेवा पदक।

### परिच्छेद-१४

#### विविध

- १२४ **अतिरिक्त समय** (१) सामान्यतया तोकिएको समय भन्दा बढी समय कुनै पनि कर्मचारीलाई काममा लगाईने छैन। तर विशेष अवस्थामा अतिरिक्त समयमा कार्यालयको काम गर्न पर्ने भएमा सम्बन्धित प्रमुखले आफ्नो जवाफदेही र जिम्मेवारीमा काममा लगाउन सक्नेछ।
- (२) आकस्मिक वा दैवी प्रकोप परी अनिवार्य सेवा गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक उपनियम (१) बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीलाई दिईने सुविधा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- १२५ **कार्यालयमा काम गर्ने समय:** प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम हुनेछ। कार्यालय समय भित्र खाना वा खाजाको लागि ४० मिनेट समय छुट्टयाईने छ। तर पूर्णरूपमा बन्द गर्न नमिल्ने विभागहरूको हकमा विभागीय प्रमुखले आलोपालो गरी खाना वा खाजा खाने समय मिलाई दिनुपर्ने हुन्छ। दूध खुवाउनु पर्ने सुत्केरी कर्मचारीहरूको लागि एक वर्षसम्म ३० मिनेटको अतिरिक्त समय दिईनेछ, र कार्यालय समय भित्र एक (१) पटक यो सुविधा दिईनेछ।
- १२६ **कर्मचारी पोशाक तथा परिचय पत्र सम्बन्धमा:** अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरूले तोकिए बमोजिमको पोशाक तथा परिचयपत्र सबैले देख्न सक्ने गरी कार्यालय अवधिभर लगाउनु पर्नेछ।
- १२७ **बरबुभारथ:** (१) सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारी साथै जुनसुकै अवस्थाबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त हुने अवस्थामा पुगेका कर्मचारीले पदको कार्यभार सम्हाल्नु तथा छोड्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र सरुवा वा बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा सरुवा वा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट बरबुभारथ प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने सम्बन्धित कर्मचारी प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनुपर्ने कर्मचारीले आफू निकटतम आफू सरहको वा आफूभन्दा तल्लो तहको कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ, र त्यस्तो कर्मचारीले पनि बुझी लिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाई दिनुपर्नेछ।
- (४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी प्रतिष्ठानलाई दिनुपर्नेछ।
- १२८ **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रतिष्ठान वा अन्य कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक अन्य अधिकार उपकुलपति वा अन्य कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ।
- १२९ **शैक्षिक उपाधि र तालिमको मान्यता:** (१) प्रतिष्ठानले स्वीकृत वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्र वा प्रतिष्ठानबाट मनोनीत भई वा प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारीले प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको प्रमाणपत्रलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि मान्यता दिईनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमको मान्यता सम्बन्धमा कुनै विवाद उठेमा प्रतिष्ठानले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

- १३० **सुविधाको हकदार:** कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहँदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकास प्राप्त गरिसकेपछि यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिन नपाउँदै निजको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले पाउने सुविधा निजले ईच्छाएको व्यक्ति वा प्रचलित कानून बमोजिम निजको नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।
- १३१ **निर्णयमा असर नपर्ने:** यस नियमावली बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारवाहीमा तात्त्विक असर नपर्ने सानोतिनो त्रुटिबाट निर्णयमा कुनै असर पर्नेछैन ।
- १३२ **निर्देशिका बनाउने अधिकार:** (१) यस नियमावली बमोजिम खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिको सम्बन्धमा प्रतिष्ठानले यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति तथा परीक्षा सञ्चालन निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।  
 (२) प्रतिष्ठानले ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अन्य आवश्यक विषयमा आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।  
 (३) उपनियम (२) बमोजिम लागू भएको निर्देशिका पालना गर्नु गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३३ **खारजी तथा बचाउ:** (१) यो आदेश प्रारम्भ हुनु अघि कायम रहेको पाटन अस्पताल पर्सोनेल पोलिसी, १९९५ खारेज गरिएको छ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिमको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।
- १३४ **अनुसूचीमा हेरफेर:** यस नियमावलीका अनुसूचीहरुमा आवश्यक संशोधन गर्ने अधिकार प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्लाई हुनेछ । त्यसरी गरिएको संशोधन सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

**अधिकृत स्तर:**

नवौ देखि एघाहौ तह	-	स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
सातौ र आठौ तह	-	स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको

अधिकृतस्तरको कर्मचारी सेवा प्रवेशको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको हुनुपर्नेछ । माथिल्लो तहको अधिकृतको लागि कार्यक्षमता तथा माथिल्लो योग्यतालाई समेत मान्यता दिईनेछ ।

**सहायक स्तर:**

सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।

(१)	वरिष्ठ सहायक (छैठौँ तह)	-	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
(२)	सहायक प्रथम (पाचौँ तह)	-	प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
(३)	सहायक द्वितीय (चौथो तह)	-	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
(४)	सहायक तृतीय (तेस्रो तह)	-	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
(५)	सहायक चतुर्थ (दोस्रो तह)	-	एस.एल.सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको
(६)	सहायक पाँचौँ (प्रथम तह)	-	आठ कक्षा उत्तीर्ण गरेको
(७)	तह विहीन	-	सामान्य लेखपढ गर्न सक्ने

अन्य योग्यताको हकमा सेवा आयोग र प्राज्ञिक परिषद्को परामर्शमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(नियम १७ सँग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
प्राज्ञिकतर्फ न्यूनतम योग्यता

- (१) शिक्षण सहायक - सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
- (२) लेक्चरर - सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको ।
- (३) सहायक प्राध्यापक - (क) सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,  
(ख) सम्बन्धित फिल्डमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दुईवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा भएको ।  
वा  
(क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा समान पदमा काम गरी सकेको हुनु पर्ने ।  
वा  
(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट आधारभूत विज्ञानमा विद्यावारिधी प्राप्त गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा मुख्य लेखकको रूपमा रही कम्तीमा दुईवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको ।  
वा  
(क) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जस्तै: MCh/DM आदि मुख्य विषयमा डिग्री प्राप्त गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दुईवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा भएको ।
- (४) सह-प्राध्यापक - (क) कम्तीमा चार वर्षसम्म सहायक प्राध्यापक भई काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा चारवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा सहायक प्राध्यापक भई कम्तीमा तीन प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको ।  
(ग) सहायक प्राध्यापक पदमा कार्य गर्दा अध्यापन सीप तथा नेतृत्व क्षमतामा उच्च मूल्याङ्कन रहेको,  
(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीमा ख्याती कमाएको ।  
वा  
(क) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जस्तै: MCh/DM आदि मुख्य विषयमा डिग्री प्राप्त गरेको,  
(ख) कम्तीमा दुई वर्षसम्म सहायक प्राध्यापक भई काम गरेको,  
(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दुईवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा सहायक प्राध्यापक भई कम्तीमा एक प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,  
(घ) सहायक प्राध्यापक पदमा कार्य गर्दा अध्यापन सीप तथा नेतृत्व क्षमतामा उच्च मूल्याङ्कन रहेको,  
(ङ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीमा ख्याती कमाएको ।  
वा  
(क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थामा समान पदमा काम गरी सकेको हुनुपर्ने ।  
वा  
(क) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट आधारभूत विज्ञानमा विद्यावारिधी प्राप्त गरेको,  
(ख) विद्यावारिधी प्राप्त गरी अनुसन्धान सहयोगी वा सो सरहको पदमा कम्तीमा चार वर्ष सम्म काम गरेको,

(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ वटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा कम्तीमा चारवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,

(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीमा ख्याती कमाएको ।

वा

(क) मान्यता प्राप्त सम्बन्धित शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको,

(ख) कम्तीमा ६ वर्ष स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी ख्याती प्राप्त संघ संस्थामा वरिष्ठ रजिष्ट्रार वा समान पदमा रही काम गरेको,

(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा छ वटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मध्ये कम्तीमा चारवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,

(घ) सह-प्राध्यापक पदमा नेतृत्वकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने क्षमता भएको,

(ङ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीमा ख्याती कमाएको ।

(४) प्राध्यापक -

(क) कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सह-प्राध्यापक भई काम गरेको,

(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा पाँचवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मा सह-प्राध्यापक पदमा रही कम्तीमा चारवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,

(ग) सह-प्राध्यापक पदमा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,

(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तीमा ख्याती कमाएको ।

वा

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा समान पदमा रही काम गरी सकेको,

माथि जेसुकै लेखेको भएतापनि संस्थाले आवश्यकता प्रत्याभूति गरेमा निम्न मापदण्ड पूरा गरेको भए प्राध्यापक पदमा नियुक्त गर्न सकिनेछ-

(क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने,

(ख) स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा १५ वर्ष सम्बन्धित विषयमा अनुभव प्राप्त जस्मा कन्सल्टेण्ट वा सो सरह पदमा कहलिएका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित संघ संस्थामा न्यूनतम ७ वर्ष काम गरेको हुनुपर्ने,

(ग) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा एघार वटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन गरेको जस्मध्ये कम्तीमा आठवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको रूपमा रहेको,

(घ) प्राध्यापक पदमा नेतृत्वकारी भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने क्षमता भएको,

(च) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।

**द्रष्टव्य :** (१) फ्याकल्टीतर्फ शैक्षिक योग्यताको हकमा आधारभूत विज्ञान (Basic Sciences- Anatomy, Physiology, Biochemistry, Microbiology, Pharmacology, Community Medicine) तर्फ उपर्युक्त पदहरूको लागि चिकित्साशास्त्र स्नातक (MBBS/BDS) तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्नेछ । न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक माथि तोकिएका अन्य न्यूनतम योग्यताका मापदण्डहरू यथावत लागू हुनेछ ।



(नियम २८ संग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
निरोगिताको प्रमाणपत्र

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको . . . . . पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री . . . . .  
लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा रोग वा कडा रोग लगेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाईन  
। निज . . . . . रोग भएतापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त प्रतिष्ठानको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया . . . . . छ ।

(क) दायाँ हातको बुढीऔलाको छाप . . . . .

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत . . . . .

(ग) मिति:

प्रतिष्ठानबाट स्वीकृत चिकित्सकको

(क) नाम: . . . . .

(ख) दस्तखत. . . . .

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नं.

(घ) मिति :

(नियम २९ संग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
शपथग्रहण

म ..... ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक सपथ लिन्छु कि पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जानेबुझे सम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही प्रतिष्ठानका कर्मचारीको सेवाका शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधिनमा रही आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको प्रतिष्ठानको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथग्रहण गर्ने कर्मचारी

- (क) नाम:  
(ख) दस्तखत  
(ग) मिति:  
(घ) सेवा:  
(ङ) पद:  
(च) तह:

शपथग्रहण प्रमाणित गर्ने अधिकारी

- (क) नाम:  
(ख) दस्तखत  
(ग) मिति:  
(घ) पद:

(नियम ३० संग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
वैयक्तिक विवरण

- १ कर्मचारीको पूरा नाम र थर
- २ स्थायी ठेगाना:  
अञ्चल:  
जिल्ला:  
गाउँ/नगर:  
वडा नं  
गाउँ/टोल:  
ब्लक नं.
- ३ अस्थायी ठेगाना:  
अञ्चल:  
जिल्ला:  
गाउँ/नगर:  
वडा नं  
गाउँ/टोल:  
ब्लक नं.
- ४ जन्म मिति:  
साल : ..... महिना: ..... गते
- ५ ६० बर्ष पुग्ने मिति : .....
- ६ नागरिकता:
- ७ धर्म:
- ८ लिङ्ग
- ९ हुलिया:
- १० विवाहित भए पति/पत्नीको नाम:
- ११ श्री/श्रीमती/
- १२ पति/पत्नीको पेशा:
- १३ छोरा/छोरीको संख्या:
- १४ बाबुको नाम:
- १५ पेशा:
- १६ बाजेको नाम:

दुवै कान देखिने पासपोर्ट  
साईजको फोटो

१७ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना:

अञ्चल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नं

गाउँ/टोल:

व्लक नं.

कर्मचारीको निजसंग सम्बन्ध:

१८ प्रतिष्ठानमा भएको नियुक्तिको विवरण:

पद:

तह:

सेवा:

नियुक्ति मिति

साल:.....महिना .....गते .....

१९ प्रतिष्ठानमा भएको बहुवाको पद र मिति

सि.नं.	मिति	पद

२० यस अघि सरकारी वा संघसंस्थाको सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण

कार्यालयको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

नियुक्ति मिति:

छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने ।

कर्मचारीको औठा छाप

--	--

दायाँ

बायाँ

दस्तखत:

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने:

१ कर्मचारीको संकेत नं.

--	--	--	--	--	--

६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

नाम:

कार्यालयको छाप:

(नियम ३७ संग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
प्राज्ञिकतर्फ बढुवाको लागि न्यूनतम योग्यता

१. सहायक प्राध्यापक - (क) लेक्चरर पदमा कम्तीमा दुई वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा दुईवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन भएको जस्मध्ये कम्तीमा एक प्रकाशन मुख्य लेखकको रूपमा रहेको ।
२. सह-प्राध्यापक - (क) सहायक प्राध्यापक पदमा कम्तीमा चार वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा चारवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन भएको जस्मध्ये सहायक प्राध्यापक पदमा रहँदा कम्तीमा तीनवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको भूमिका रहेको,  
(ग) सहायक प्राध्यापक पदमा रहँदा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,  
(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।
३. प्राध्यापक - (क) सह-प्राध्यापक पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेको,  
(ख) सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा पाँचवटा लेख *Peer Reviewed Journal* मा प्रकाशन भएको जस्मध्ये सह-प्राध्यापक पदमा रहँदा कम्तीमा तीनवटा प्रकाशनमा मुख्य लेखकको भूमिका रहेको,  
(ग) सह-प्राध्यापक पदमा रहँदा स्तरीय शिक्षण गरी प्राज्ञिक एवं व्यवसायिक नेतृत्व निर्वाह गरेको,  
(घ) कुसल चिकित्सक, वरिष्ठ वैज्ञानिक, असल शिक्षक तथा/वा सक्षम अनुसन्धानकर्ता भई आफ्नो व्यवसायिक क्षेत्र वा संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिमा ख्याती कमाएको ।

द्रष्टव्य : (१) लेख प्रकाशनको हकमा तोकिएका संख्याका लेखहरू प्रकाशन हुनु पर्ने उल्लेख भएकोमा ती मध्ये कुनै एक लेख प्रकाशनको स्वीकार्य पत्र (Letter of Acceptance) पेश भएकोलाई मान्यता दिने ।

(२) प्रतिष्ठानको करारीय सेवामा अनवरत रूपमा काम गर्ने शिक्षकको सेवा अवधि यस नियमावलीको नियम ४० (३) (ख) मा भएको व्यवस्था अनुसार गणना गर्ने ।

उपर्युक्त बुँदाहरू माथि उल्लेखित सबै तहका शिक्षकहरूमा लागू हुनेछ ।

(नियम ४१ उप-नियम (१) संग सम्बन्धित)  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मसान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई निम्न अनुसार तीन खण्डमा विभाजन गरिएको छ ।  
खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि  
खण्ड (ख) कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन  
खण्ड (ग) पुनरावलोकन मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क) मा उल्लेखित कामको विवरण अन्तर्गत तोकिएको अवधिमा आफूले गरेको सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी मुख्य कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गरी कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम दस्तखत र मिति सहित तोकिएको सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. सुपरिवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भएपछि खण्ड (क) मा उल्लेखित सुपरिवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने पनि तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी उपलब्धि भर्नु पर्नेछ । उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले खण्ड (ख) को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन” अंश भर्नुपर्नेछ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो दस्तखत र मिति सहित यो फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड (क) को आधारमा खण्ड (ख) को “पुनरावलोकन कर्ताको” अंश भर्नु पर्नेछ । यसरी भरिएको फाराम पुनरावलोकनकर्ताले दस्तखत र मिति सहित पुनरावलोकन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
६. पुनरावलोकन समितिले खण्ड (ग) अनुसारको फाराम भरी दस्तखत र मिति सहित यो फाराम प्रतिष्ठानको कर्मचारी प्रशासन सचिवालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसंग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनः विचारको लागि निज कहाँ पठाउन सक्नेछ । पुनः पेश हुन आएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा औचित्यपूर्ण नभएको वा अंक संशोधन नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।
७. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्त्यमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्नेछ ।
८. प्रत्येक कर्मचारीले यो फाराम श्रावण ७ गते भित्र आफूले भर्नु पर्ने विवरण भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले यो फाराम प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कनको व्यहोरा भरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले सो फाराम आफू समक्ष प्राप्त भएको ७ (सात) दिन भित्र आफ्नो मूल्याङ्कन सहित उक्त फाराम पुनरावलोकन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र उक्त फाराम सेवा आयोगको सचिवालयमा गोपनीयतासाथ पठाउनु पर्नेछ ।

**खण्ड (क)**  
**सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**

दर्ता नं. :  
 मिति :  
 कार्याचारीको नाम :  
 पद :  
 विभाग :  
 मूल्याङ्कन अवधि : ... .. देखि ... .. सम्म

कर्मचारीले भर्ने		
कामको विवरण	सम्पादित कामको उपलब्धि	सम्पादित कार्य विवरण र उपलब्धि आधारमा सुपरिवेक्षकले भर्ने
सुम्पिएका मुख्य कार्यहरू (क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू

कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू	सुपरिवेक्षकको टिप्पणी
(क)	(क)	(क)	(क) कारणका औचित्य: ठीक <input type="checkbox"/> बेठीक <input type="checkbox"/>
(ख)	(ख)	(ख)	(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास ठीक <input type="checkbox"/> बेठीक <input type="checkbox"/>
(ग)	(ग)	(ग)	सुपरिवेक्षकको नाम : दस्तखत : मिति :
(घ)	(घ)	(घ)	
कर्मचारीको दस्तखत :		मिति :	

**द्रष्टव्य:**

- उपलब्धि विवरण सम्भव भएसम्म प्रत्येक सम्पादित कामको परिमाण, लागत, समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

**खण्ड (ख-१)**  
**कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**(अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

पद :

विभाग :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अतिउत्तम २.५०	उत्तम २.००	राम्रो १.५०	सामान्य १.००	न्यून ०.५०	अतिउत्तम १.००	उत्तम ०.८०	राम्रो ०.६०	सामान्य ०.४०	न्यून ०.२०
१. बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप										
२. सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता										
३. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता										
४. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप										
५. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता										
६. सृजनशीलता र अग्रसरता										
७. पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारिता, गोपनीयता विवेक प्रयोग तथा निर्णय गर्ने क्षमता आदि)										
८. आचरण तथा नैतिकता										
९. स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग										
१०. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन										
प्राप्ति।										

द्रष्टव्यः मूल्यांकनबाट उपयुक्त ठानिएको कोलम अन्तर्गत उल्लेखित स्कोर अमा अनिवार्य रूपमा लेख्नु हुन।

कूल प्राप्ति। :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

कूल प्राप्ति। :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

मिति :

मिति :



**खण्ड (ख-२)**  
**कार्य सम्पादनको मूल्यांकन**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**(सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

पद :

विभाग :

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
	अतिउत्तम २.५०	उत्तम २.००	राम्रो १.५०	सामान्य १.००	न्यून ०.५०	अतिउत्तम १.००	उत्तम ०.८०	राम्रो ०.६०	सामान्य ०.४०	न्यून ०.२०
१. बिषय वस्तुको ज्ञान र सीप										
२. विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता										
३. पेशागत संवेदनशीलता ( इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)										
४. काममा रुची र उत्साह										
५. आज्ञापालन र अनुशासन										
६. सजगता र शीघ्रता										
७. उपस्थिति र समयपालन										
८. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार										
९. सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता										
१०. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता										
प्राप्ति										

द्रष्टव्यः मूल्यांकनबाट उपयुक्त ठानिएको कोलम अन्तर्गत उल्लेखित स्कोरमा अनिवार्य रूपमा लेख्नु हुन ।

कूल प्राप्ति :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

कूल प्राप्ति :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत :

सुपरिवेक्षकको नाम :

पुनरावलोकनकर्ताको नाम :

मिति :

मिति :

**खण्ड (ग-१)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**(अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

पद :

विभाग :

कार्य सम्पादनको स्तर	अतिउत्तम ०.५०	उत्तम ०.४०	राम्रो ०.३०	सामान्य ०.२०	न्यून ०.१०
१. बिषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. सम्पादित काममा भर गर्न सकिने क्षमता					
३. कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
४. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
५. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
६. सृजनशीलता र अग्रसरता					
७. पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारिता, गोपनीयता विवेक प्रयोग तथा निर्णय गर्ने क्षमता आदि)					
८. आचरण तथा नैतिकता					
९. स्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
१०. उपस्थिति, समयपालन र अनुशासन					
प्राप्तांक					

द्रष्टव्यः मूल्यांकनबाट उपयुक्त ठानिएको कोलम अन्तर्गत उल्लेखित स्कोर अंकमा अनिवार्य रूपमा लेख्नु हुन ।

कूल प्राप्तांक :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

क्र. सं.	नाम	पद	दस्तखत
१			
२			
३			
४			
५			

मिति :

**खण्ड (ग-२)**  
**पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**(सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको लागि)**

कर्मचारीको नाम :

पद :

विभाग :

कार्य सम्पादनको स्तर	अति उत्तम ०.५०	उत्तम ०.४०	राम्रो ०.३०	सामान्य ०.२०	न्यून ०.१०
१. बिषय वस्तुको ज्ञान र सीप					
२. विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
३. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
४. काममा रुची र उत्साह					
५. आज्ञापालन र अनुशासन					
६. सजगता र शीघ्रता					
७. उपस्थिति र समयपालन					
८. अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र व्यवहार					
९. सबैसंग मिलेर काम गर्न सक्ने क्षमता					
१०. कार्य चाप बहन गर्ने क्षमता					
प्राप्ति					

द्रष्टव्यः मूल्यांकनबाट उपयुक्त ठानिएको कोलम अन्तर्गत उल्लेखित स्कोर अंकमा अनिवार्य रूपमा लेख्नु हुन ।

कूल प्राप्ति :

(क) अंकमा :

(ख) अक्षरमा :

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको


मिति :

**Section (Kha-1.1)**

**PATAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES  
FACULTY EVALUATION (applicable for Supervisor)**

Name.....

Employee No. ....

Post at Present .....

Date promoted to present level.....

Date Employed.....

Evaluation for year.....

Department.....

Check the block that best fits this employee's work performance and indicate marks in MARKS column

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
1	Attendance and punctuality	Always comes on times	Regular in attendance, very seldom absent or is late	Usually on time occasionally absent with good reason	Uncertain in attendance and punctuality	Unreliable in attendance often late, leaves early		
2	Communication (with patients/ peers/ staffs)	Always offers reassurance and detailed info to the patient , always communicates clearly with peers/staff	Offers reassurance and info to the patient, mostly communicates clearly with peers/staff	Offers information but no reassurance, Sometimes communicates clearly with peers/staff	Talks with the patient offers no reassurance or information, only occasionally communicates clearly with peers/staff	speaks to the patient only occasionally, does not communicate clearly peers /staff		
3	Patient relationship	Patients want to speak to him/her of their problems	Patients are at ease to speak to him/her	Listens to the patients.	Sometimes irritated when patients speak to him/her	Speaks rudely to the patient		
4	Staff relationship	On excellent terms with almost everyone	Good rapport with the staff, sincere and pleasant.	Courteous and gets along with other staff.	Occasional difficulties	Difficult and un-cooperative		
5	Student Relationship	On excellent terms with almost all students	Good rapport with students	Courteous and gets along with students	Some students have difficulty	Not liked by most students		

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
6	Work Accuracy	Always works accurately	Mostly works accurately	Average accuracy	Occasional inaccuracy	Many inaccuracies		
7	Work Volume	Utilizes time well to complete given assignment	Mostly completes the given assignments on time	Work done without enthusiasm	Often behind in work, wastes lot of time	Never accomplishes given assignment		
8	Knowledge/ skills of one's discipline	Has remarkable mastery of all areas of the work	Thorough knowledge of most areas of the work	Adequate knowledge of the work	Insufficient knowledge of the work	Seems to understand little.		
9	Work initiative and initiative in research	Always seeks and sets for self additional task to do above assigned work.	Mostly alert to opportunities for improvement in learning	Does regular work without waiting for directions.	Needs to be motivated	Always needs to be told exactly what to do		
10	Accepts /fulfills responsibilities	Always seeks to fulfill responsibility	Mostly fulfills given responsibility	Fulfills given responsibility under direction	Sometimes willing to take responsibility	Avoids responsibility		
11	Personality fitted for job	Fits perfectly into the job	Has very good outlooks personality for the job	Average personality	Not really adequate for needs of job	Needs a lot of improvement to become satisfactory		
12	Loyalty to organization	Very committed trustworthy	Above average	Average or reasonable	Uncertain about loyalty	Untrustworthy		
13	Adapts to new work method	Sees benefit of change in work method	Flexible	Accepts change in work method though lacks enthusiasm	Uncertain, reluctant to change	Resistant to change		
14	Initiative in learning	Always seeks to learn new things by asking question and further reading	Mostly seeks to learn new things by asking question and further reading.	Sometimes seeks to learn new things by asking question and further reading	Rarely seeks to learn new things by asking question and further reading	Inattentive		

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
15	Participation/ Teaching Skill PBL/CP/CBLE/ Classroom/Clinical	Enthusiastically join in teaching learning activities. Excellent command	Willingly attends teaching / learning activities. Good command	Attends when it suits. Reasonably OK	Has to be pushed. Needs to improve	Mostly tries to avoid being involves in teaching learning activities		
16	Ability to assess own performance	Has very good insight	Has reasonable insight into won performance	Little insight	Recognizes mistakes	Lacks insight		
17	Coping with stressful situation	Copes well with situation	Mostly copes with situation quite reasonably	Tries to cope with situation and make effort to improve it	Tries to avoid such situation	Rigid and insecure		
18	Care of supplies and equipment	Always uses supplies carefully & cares for equipment	Usually uses supplies carefully and cares for equipment	Sometimes uses supplies carefully and cares for equipment	Uses supplies and equipment with care when told	Overuses supplies and handles equipment carelessly		
19	Flexibility	Initiates change in work place/duties/ shifts when requested.	Accepts change in work place/duties/shif ts when requested.	Accepts change in work place/duties/ shifts but unhappily	Sometimes refuse to accept change in work place/ duties/shifts	Refuse to change		
20	Acceptance of criticism and correction	Accepts criticism positively & tries to improve	Accepts criticism/ correction	Sometimes accepts criticism/ correction	Is defensive	Resents any criticism/correction		
<b>Total Marks Obtained</b>								
<b>Full Marks</b>								
<b>Marks obtained out of 25</b>								

**Note:** write N/A (not applicable) to any criteria that do no apply to your Department.  
For marks 5 and 1, provide a short comment to justify the mark given.

---

(Signature with Date)

---

Name of Supervisor

**Section (Kha-1.2)**

**PATAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES  
FACULTY EVALUATION (Applicable for Reviewer)**

Name.....

Employee No. ....

Post at Present .....

Date promoted to present level.....

Date Employed.....

Evaluation for year.....

Department.....

Check the block that best fits this employee's work performance and indicate marks in MARKS column

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
1	Attendance and punctuality	Always comes on times	Regular in attendance, very seldom absent or is late	Usually on time occasionally absent with good reason	Uncertain in attendance and punctuality	Unreliable in attendance often late, leaves early		
2	Communication (with patients/ peers/ staffs)	Always offers reassurance and detailed info to the patient , always communicates clearly with peers/staff	Offers reassurance and info to the patient, mostly communicates clearly with peers/staff	Offers information but no reassurance, Sometimes communicates clearly with peers/staff	Talks with the patient offers no reassurance or information, only occasionally communicates clearly with peers/staff	speaks to the patient only occasionally, does not communicate clearly peers /staff		
3	Patient relationship	Patients want to speak to him/her of their problems	Patients are at ease to speak to him/her	Listens to the patients.	Sometimes irritated when patients speak to him/her	Speaks rudely to the patient		
4	Staff relationship	On excellent terms with almost everyone	Good rapport with the staff, sincere and pleasant.	Courteous and gets along with other staff.	Occasional difficulties	Difficult and un-cooperative		
5	Student Relationship	On excellent terms with almost all students	Good rapport with students	Courteous and gets along with students	Some students have difficulty	Not liked by most students		

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
6	Work Accuracy	Always works accurately	Mostly works accurately	Average accuracy	Occasional inaccuracy	Many inaccuracies		
7	Work Volume	Utilizes time well to complete given assignment	Mostly completes the given assignments on time	Work done without enthusiasm	Often behind in work, wastes lot of time	Never accomplishes given assignment		
8	Knowledge/ skills of one's discipline	Has remarkable mastery of all areas of the work	Thorough knowledge of most areas of the work	Adequate knowledge of the work	Insufficient knowledge of the work	Seems to understand little.		
9	Work initiative and initiative in research	Always seeks and sets for self additional task to do above assigned work.	Mostly alert to opportunities for improvement in learning	Does regular work without waiting for directions.	Needs to be motivated	Always needs to be told exactly what to do		
10	Accepts /fulfills responsibilities	Always seeks to fulfill responsibility	Mostly fulfills given responsibility	Fulfills given responsibility under direction	Sometimes willing to take responsibility	Avoids responsibility		
11	Personality fitted for job	Fits perfectly into the job	Has very good outlooks personality for the job	Average personality	Not really adequate for needs of job	Needs a lot of improvement to become satisfactory		
12	Loyalty to organization	Very committed trustworthy	Above average	Average or reasonable	Uncertain about loyalty	Untrustworthy		
13	Adapts to new work method	Sees benefit of change in work method	Flexible	Accepts change in work method though lacks enthusiasm	Uncertain, reluctant to change	Resistant to change		
14	Initiative in learning	Always seeks to learn new things by asking question and further reading	Mostly seeks to learn new things by asking question and further reading.	Sometimes seeks to learn new things by asking question and further reading	Rarely seeks to learn new things by asking question and further reading	Inattentive		



S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
15	Participation/ Teaching Skill PBL/CP/CBLE/ Classroom/Clinical	Enthusiastically join in teaching learning activities. Excellent command	Willingly attends teaching / learning activities. Good command	Attends when it suits. Reasonably OK	Has to be pushed. Needs to improve	Mostly tries to avoid being involves in teaching learning activities		
16	Ability to assess own performance	Has very good insight	Has reasonable insight into won performance	Little insight	Recognizes mistakes	Lacks insight		
17	Coping with stressful situation	Copes well with situation	Mostly copes with situation quite reasonably	Tries to cope with situation and make effort to improve it	Tries to avoid such situation	Rigid and insecure		
18	Care of supplies and equipment	Always uses supplies carefully & cares for equipment	Usually uses supplies carefully and cares for equipment	Sometimes uses supplies carefully and cares for equipment	Uses supplies and equipment with care when told	Overuses supplies and handles equipment carelessly		
19	Flexibility	Initiates change in work place/duties/ shifts when requested.	Accepts change in work place/duties/shif ts when requested.	Accepts change in work place/duties/ shifts but unhappily	Sometimes refuse to accept change in work place/ duties/shifts	Refuse to change		
20	Acceptance of criticism and correction	Accepts criticism positively & tries to improve	Accepts criticism/ correction	Sometimes accepts criticism/ correction	Is defensive	Resents any criticism/correction		
<b>Total Marks Obtained</b>								
<b>Full Marks</b>								
<b>Marks obtained out of 10</b>								

Note: write N/A (not applicable) to any criteria that do not apply to your Department.  
For marks 5 and 1, provide a short comment to justify the mark given.

\_\_\_\_\_  
(Signature with Date)

\_\_\_\_\_  
Name of Reviewer

**Section (Kha-1.3)**

**PATAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES**

**FACULTY EVALUATION (Applicable for Review Committee)**

Name.....

Employee No. ....

Post at Present .....

Date promoted to present level.....

Date Employed.....

Evaluation for year.....

Department.....

Check the block that best fits this employee's work performance and indicate marks in MARKS column

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
1	Attendance and punctuality	Always comes on times	Regular in attendance, very seldom absent or is late	Usually on time occasionally absent with good reason	Uncertain in attendance and punctuality	Unreliable in attendance often late, leaves early		
2	Communication (with patients/peers/staffs)	Always offers reassurance and detailed info to the patient , always communicates clearly with peers/staff	Offers reassurance and info to the patient, mostly communicates clearly with peers/staff	Offers information but no reassurance, Sometimes communicates clearly with peers/staff	Talks with the patient offers no reassurance or information, only occasionally communicates clearly with peers/staff	speaks to the patient only occasionally, does not communicate clearly peers /staff		
3	Patient relationship	Patients want to speak to him/her of their problems	Patients are at ease to speak to him/her	Listens to the patients.	Sometimes irritated when patients speak to him/her	Speaks rudely to the patient		
4	Staff relationship	On excellent terms with almost everyone	Good rapport with the staff, sincere and pleasant.	Courteous and gets along with other staff.	Occasional difficulties	Difficult and un-cooperative		
5	Student Relationship	On excellent terms with almost all students	Good rapport with students	Courteous and gets along with students	Some students have difficulty	Not liked by most students		

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
6	Work Accuracy	Always works accurately	Mostly works accurately	Average accuracy	Occasional inaccuracy	Many inaccuracies		
7	Work Volume	Utilizes time well to complete given assignment	Mostly completes the given assignments on time	Work done without enthusiasm	Often behind in work, wastes lot of time	Never accomplishes given assignment		
8	Knowledge/ skills of one's discipline	Has remarkable mastery of all areas of the work	Thorough knowledge of most areas of the work	Adequate knowledge of the work	Insufficient knowledge of the work	Seems to understand little.		
9	Work initiative and initiative in research	Always seeks and sets for self additional task to do above assigned work.	Mostly alert to opportunities for improvement in learning	Does regular work without waiting for directions.	Needs to be motivated	Always needs to be told exactly what to do		
10	Accepts /fulfills responsibilities	Always seeks to fulfill responsibility	Mostly fulfills given responsibility	Fulfills given responsibility under direction	Sometimes willing to take responsibility	Avoids responsibility		
11	Personality fitted for job	Fits perfectly into the job	Has very good outlooks personality for the job	Average personality	Not really adequate for needs of job	Needs a lot of improvement to become satisfactory		
12	Loyalty to organization	Very committed trustworthy	Above average	Average or reasonable	Uncertain about loyalty	Untrustworthy		
13	Adapts to new work method	Sees benefit of change in work method	Flexible	Accepts change in work method though lacks enthusiasm	Uncertain, reluctant to change	Resistant to change		
14	Initiative in learning	Always seeks to learn new things by asking question and further reading	Mostly seeks to learn new things by asking question and further reading.	Sometimes seeks to learn new things by asking question and further reading	Rarely seeks to learn new things by asking question and further reading	Inattentive		

S N	CRITERIA	BEHAVIOR & MARKS					MARKS	COMMENTS
		5	4	3	2	1		
15	Participation/ Teaching Skill PBL/CP/CBLE/ Classroom/Clinical	Enthusiastically join in teaching learning activities. Excellent command	Willingly attends teaching / learning activities. Good command	Attends when it suits. Reasonably OK	Has to be pushed. Needs to improve	Mostly tries to avoid being involves in teaching learning activities		
16	Ability to assess own performance	Has very good insight	Has reasonable insight into won performance	Little insight	Recognizes mistakes	Lacks insight		
17	Coping with stressful situation	Copes well with situation	Mostly copes with situation quite reasonably	Tries to cope with situation and make effort to improve it	Tries to avoid such situation	Rigid and insecure		
18	Care of supplies and equipment	Always uses supplies carefully & cares for equipment	Usually uses supplies carefully and cares for equipment	Sometimes uses supplies carefully and cares for equipment	Uses supplies and equipment with care when told	Overuses supplies and handles equipment carelessly		
19	Flexibility	Initiates change in work place/duties/ shifts when requested.	Accepts change in work place/duties/shifts when requested.	Accepts change in work place/duties/ shifts but unhappily	Sometimes refuse to accept change in work place/ duties/shifts	Refuse to change		
20	Acceptance of criticism and correction	Accepts criticism positively & tries to improve	Accepts criticism/ correction	Sometimes accepts criticism/ correction	Is defensive	Resents any criticism/correction		
<b>Total Marks Obtained</b>								
<b>Full Marks</b>								
<b>Marks obtained out of 5</b>								

**Note:** Write N/A (not applicable) to any criteria that do not apply to your Department. For marks 5 and 1, provide a short comment to justify the mark given.

List of Review Committee:

	Name	Designation	Signature
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

Date :

**अनुसूची -७**  
**(नियम ७९ संग सम्बन्धित)**  
**पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान**  
**कर्मचारी स्वास्थ्य बीमा व्यवस्था**

१. स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाले निम्न तीन तहलाई समेट्नेछ-
- (क) कर्मचारी मात्र (अनिवार्य)  
(ख) कर्मचारी र श्रीमती/श्रीमान्  
(ग) कर्मचारी तथा निजको परिवार (बढीमा २ बच्चासम्म)
२. **रकम कट्टा गरिने** स्वास्थ्य बीमाको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको तलवबाट निम्नानुसारको रकम कट्टा गरिनेछ-
- (क) वर्ग (एकल) - जम्मा तलवको ०.५ प्रतिशत,  
(ख) वर्ग (जोडी) - जम्मा तलवको १.० प्रतिशत,  
(ग) वर्ग (परिवार) - जम्मा तलवका १.५ प्रतिशत ।
३. **स्वास्थ्य बीमा खर्च व्यहोर्ने प्रावधान:** स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाले समेट्ने कर्मचारी र कर्मचारी परिवारको लागि प्रतिष्ठानले स्वास्थ्योपचार गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नेछ । यस्तो उपचार प्रतिष्ठान अन्तर्गतको अस्पताल वा सो अस्पतालले रेफर गरेको अन्य सार्वजनिक अस्पतालमा गर्न गराउन सकिनेछ । यस्तो उपचारमा लागेको सम्पूर्ण खर्च स्वास्थ्य बीमा कोषबाट व्यहोरिनेछ । माथि जेसुकै लेखेको भएतापनि प्रतिष्ठानको अस्पताल बाहिरको अस्पतालमा उपचार गराउनु पर्दा एक कर्मचारीको हकमा सेवा अवधिभरमा बढीमा एकमुष्ठ रुपमा रु २५,०००/- (पच्चीस हजार मात्र) दिन सकिनेछ ।
४. **दुर्घटना सम्बन्धी व्यवस्था:** प्रतिष्ठानको कामको शिलशिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी पीडित भएमा निम्नानुसार हुनेछ-
- (क) सम्पूर्ण आवश्यक स्वास्थ्य उपचार उपलब्ध गराउने,  
(ख) वार्षिक विदा तथा विरामी विदा कट्टा नहुने गरी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेसम्मको अवधिको लागि तलव सहितको विदा स्वीकृत गर्न सकिने,  
(ग) दुर्घटनामा परी कर्मचारीको दक्षतामा कमी भएमा वा चोट पटकको कारणले अपाङ्ग वा अशक्त भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूको हकमा मासिक भत्ता उपलब्ध गराउने वा निजलाई उपयुक्त कुनै काममा लगाई तलव सुविधा उपलब्ध गराउने वा निजले खाईपाई आएको एक वर्ष बराबरको एकमुष्ठ तलव उपलब्ध गराई अवकास दिने भन्ने बारेमा मेडिकल बोर्डले गरेको सिफारिसमा सम्बन्धित विभागको राय समेत लिई कार्यकारी परिषद्ले निर्णय गरे बमोजिम हुने ।
५. **बीमा व्यवस्थाभित्र नपर्ने:** बहिरंग तथा अन्तरंग सम्बन्धी निम्नलिखित उपचार यस स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाभित्र पर्ने छैन-
- (क) Denturs, dental gold work, Orthodontic work and the cost of glasses, cosmetic surgery, infertility treatment, chemotherapy,  
(ख) Physiotherapy संग सम्बन्धित अस्पताल बाहिरबाट किनेर ल्याउनुपर्ने सामानहरू ।
६. **स्वास्थ्य बीमा कोष:** प्रतिष्ठानले कर्मचारीको स्वास्थ्य बीमा व्यवस्थाका लागि एउटा स्वास्थ्य बीमा कोष खडा गरी माथि प्रकरण २ मा उल्लेखित रकम तथा सम्बन्धित अन्य रकम जम्मा गर्नेछ र यस अन्तर्गत हुने खर्चहरू यसै कोषबाट खर्च गर्ने व्यवस्था गर्नेछ ।
७. **परिचयपत्रको व्यवस्था** यस नियमावली अनुसार पारिवारिक स्वास्थ्य बीमामा संलग्न कर्मचारी तथा परिवारहरूको फोटो सहितको छुट्टै परिचयपत्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

**नियम ११६ उप-नियम (४) सँग सम्बन्धित  
पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान  
विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना**

पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानका श्री . . . . . ले गरेको ।

**सजायको आदेशको निर्णयको फाराम**

श्री पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानमा . . . . . पदमा कार्यरत श्री . . . . .  
. . . . . ले . . . . . जाँचबुझ गर्दा / गराउँदा . . . . .  
. . . . . देखिन आएकोले निज श्री. . . . . संग पाटन स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कर्मचारी सेवाका  
शर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०६७ को नियम ११४ को उपनियम (१) बमोजिम . . . . . दिनको म्याद दिई सफाई माग  
गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाईको व्यहोरा, सबूद . . . . .  
. . . . . कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम . . . . . को  
. . . . . बमोजिमको कसूरमा नियम १०५ को खण्ड . . . . . बमोजिमको सजाय निजलाई किन  
नगर्ने? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूत प्रमाण वा कारण केही भए . . . . . भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी  
नियम ११४ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले . . . . . भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको  
देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत विचार गर्दा . . . . .  
. . . . . सबूद प्रमाणबाट निज श्री . . . . . ले नियम . . . . .  
को उपनियम . . . . . बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री . . . . . लाई नियम १०५  
को खण्ड . . . . . बमोजिम . . . . . सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा  
चित्त नबुझेमा नियम ११८ को म्याद भित्र . . . . . समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

दस्तखत :

मिति :