

सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेड

कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५

सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेडको प्रबन्धकालकार दस्ता ५(ल) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेडको संचालक समितिले देहायको विनियमावली बनाएको छ :-

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस विनियमावलीको नाम "सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५" रहेको छ।  
(२) यो विनियमावली सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेडले सञ्चालक समितिले तोकेकोमिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
- (क) "अजित्यारबाला" भन्नाले सिडिएससिको कार्यकारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
  - (ख) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (ग) "अधिकार प्राप्त अधिकृत" भन्नाले सिडिएससिको समिति वा कार्यकारी प्रमुखले अधिकार सुम्पेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिमको अवधिलाई सम्झनुपर्दछ।
  - (ङ) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४३ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनुपर्दछ।
  - (च) "ऐन" भन्नाले धितोपत्र सम्बन्धी ऐन, २०६३ लाई सम्झनुपर्दछ।
  - (छ) "सिडिएससि ऐन" भन्नाले प्रचलित नेपाल सिडिएससि ऐन, २०६३ र सो ऐनमा समय समयमा हुने संशोधनलाई समेत सम्झनुपर्दछ।
  - (ज) "कर्मचारी" भन्नाले सिडिएससिको सेवाको पदमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।
  - (झ) "कायम मुकायम" भन्नाले आफ्नो पद भन्दा माथिको अको कर्मचारीको पदाधिकार भएको वा पदपूर्ति नभई खालि पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्ने व्यवस्थालाई सम्झनुपर्दछ।

- (ज) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले सिडिएससि को बहाल रहेको कर्मचारी प्रमुख वा व्यवस्थापक वा कार्यकारी संचालक वा कार्यकारी प्रमुख भई काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ । यी शब्दहरू कायम मूकायम भई काम गर्ने अधिकारीलाई समेत जनाउँछ । *न तराहै यसको बहाल*
- (ट) "कार्यालय" भन्नाले सिडिएस एण्ड विलयरिङ्ग लिमिटेडको रजिस्टर्ड कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले समिति तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीले समय समयमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ड) "नाता" भन्नाले आमा, बाबु, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबुवा-ठुलीआमा, सानोबुवा- सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाऊजा-भाऊजी, भिनाजु-जुवाइ, मामा-माइज्यु, फुफू-फुफाज्यु, साला-साली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) "नियमावली" भन्नाले सिडिएससि को नियमावली सम्झनुपर्छ ।
- (ण) "नेप्से" भन्नाले नेपाल स्टक एक्सचेन्ज लिमिटेड सम्झनुपर्छ ।
- (त) "पद" भन्नाले सिडिएससि को सेवाको कुनै पद सम्झनुपर्छ ।
- (थ) "पदाधिकार" भन्नाले सिडिएससि को स्विकृत दरबन्दी अनुसारको पदमा स्थायी रूपमा कुनै कर्मचारी नियुक्त भई सो पदबाट निज कर्मचारी अन्य पद वा कार्यालयमा सरुवा भई वा सो भन्दा माथिल्लो पदमा बढुवा भई वा राजीनामा गरी वा अवकाश प्राप्त गरी वा वरखास्त भई अलग नभएसम्म सो पदको सम्बन्धमा निज कर्मचारीको पदाधिकार रहेको सम्झनुपर्छ ।
- (द) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले सिडिएससि को कार्यकारी प्रमुख बाहेक अन्य सबै पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्ने प्रचलित कानून र निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम नियुक्ति वा बढुवा सम्बन्धि सम्पूर्ण व्यवस्था गर्न गठित सिडिएससि को पदपूर्ति समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) "प्रबन्धपत्र" भन्नाले सिडिएससि को प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्छ ।
- (न) "परिवार" भन्नाले सिडिएससि को कर्मचारी आफुसंग एकै घरमा बस्ने र आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति वा पत्नी, छोरा, धर्मपुत्र, अविवाहित छोरी वा धर्मपुत्री, आमा बाबु, सौतनी आमा, नाबालक भाईबहिनी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) "बढुवा" भन्नाले सिडिएससि को सेवामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने बढुवा सम्झनुपर्छ ।

- (फ) "विभागीय कारबाही" भन्नाले सिडिएससिका कर्मचारीलाई कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले गर्ने विभागीय कारबाही सम्झनुपर्छ ।
- (ब) "विनियमावली" भन्नाले सिडिएस एण्ड क्लियरिङ्ग लिमिटेड कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७५ र यस विनियमावलीमा समय समयमा हुने संशोधनलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (म) "संचालक" भन्नाले समितिको संचालकलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दावलीले वैकल्पिक संचालक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (म) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी ईमियेन्ट मिसा (डि.मि.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट मिसा (पि.आर.) वा श्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँदछ ।
- (य) "स्थायी पद" भन्नाले सिडिएससिमा स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको स्थायी पदलाई सम्झनु पर्छ ।
- (र) "समिति" भन्नाले सिडिएससिको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ल) "साल" भन्नाले विकम संवत्को वैशाख १ गते देखि सुरु भई चैत्र महिनाको मसान्तसम्मको १२ (बाह) महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (व) "सिडिएससि" भन्नाले सिडिएस एण्ड क्लियरिङ्ग लिमिटेडलाई सम्झनुपर्छ ।
- (श) "सामान्य सिद्धान्त" भन्नाले आयोगद्वारा जारी गरिएको "संगठित संस्थाका कर्मचारीको सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून, बढुवा र विभागीय कारबाही सम्बन्धी सामान्य सिद्धान्त, २०७४"लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ष) "सेवा" भन्नाले विनियम ११ बमोजिमको सिडिएससि कर्मचारी सेवा सम्झनुपर्छ ।

३. विनियमको व्याख्या: (१) यो विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार प्रचलित समयमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यकारी प्रमुखबाट विनियमका प्रावधानहरुको प्रयोग गर्दा कुनै कर्मचारीलाई मर्का पर्न गएमा त्यस्तो मर्का पर्ने कर्मचारीले कार्यकारी प्रमुख समक्ष आफुलाई चित्त नबुझेको कारण खुलाई ३५ दिन भित्र निवेदन गर्न सक्नेछ । कार्यकारी प्रमुखले गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा मर्का पर्ने कर्मचारीले यस्तो निर्णय गरेको सूचना प्राप्त भएको ३५

दिन भित्र समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। यस्तो प्रतिवेदनमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(३) कुनै विषयमा कुनै अधिकारीलाई यो विनियमहरुको प्रयोग गर्न द्विविधा परेमा आवश्यक व्याख्याको निमित्त कार्यकारी प्रमुखमार्फत समीक्षा समझपेश गर्न सक्नेछ।

(४) ऐन, नियम, प्रबन्धपत्र तथा विनियमावलीको अधिनमा रही प्रशासकीय आदेशहरु सिडिएससिका तर्फबाट कार्यकारी प्रमुखले प्रमाणित गर्नेछ।

४. विनियमावली ऐन र नियमसँग बाहिरएमा: यस विनियमावलीमा लेखिएका कुराहरु ऐन र नियमसँग बाहिरएमा बाहिरएको हदसम्म ऐन र नियमको व्यवस्था मान्य हुनेछ।

## परिच्छेद- २

### प्रशासकीय अधिकार र विनियमको प्रयोग

५. प्रशासकीय अधिकार: (१) यस विनियम बमोजिम सम्पूर्ण प्रशासकीय अधिकार कार्यकारी प्रमुखमा रहने छ।

(२) समितिले उपयुक्त देखेमा आफूसँग रहेको कुनै अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। साथै यो विनियम अन्तर्गत प्राप्त अधिकार मध्ये केही वा सबै अधिकार कार्यकारी प्रमुखले आफ्नो अन्तिम जवाफदेही रहने गरी आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। यसरी प्रत्यायोजन गरिएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेले जुनसुकै बहत पनि फिर्ता लिन सक्नेछ।

६. आदेश दिने: यस विनियम बमोजिम सम्पूर्ण प्रशासकीय आदेश कार्यकारी प्रमुखले दिनेछ।

७. निर्णयको कार्यान्वयन: समितिले गरेको निर्णय कार्यकारी प्रमुखले कार्यान्वयन गर्नेछ।

८. अधिकार प्रत्यायोजनमा बन्देज: विनियम ५ को उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियुक्ति, सरुवा, सजायको आदेश दिने, निलम्बन गर्ने, मिनाहा दिने जस्ता अधिकार समितिको पूर्व स्विकृति लिएर मात्र कार्यकारी प्रमुखले प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

९. कार्य सञ्चालन: सिडिएससिको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि दैनिक कार्य सञ्चालन गर्दा समितिद्वारा स्विकृत दरबन्दी बमोजिम नियुक्त भएका विभिन्न तहका कर्मचारीहरुको माध्यमबाट हुनेछ।

१०. कार्य विभाजन: सिडिएससिका कर्मचारीहरुको कार्य विभाजन आवश्यकता अनुसार कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ।

### सेवा समूहतयापदपूर्ति

११. सेवा गठन: (१) सिडिएससि को दैनिक कार्यसम्पादन का लागि "सिडिएससि सेवा" नामको सेवा गठन गरिनेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा अन्तर्गतसाधारण समूह र प्राविधिक समूह रहनेछन् ।  
 (३) अधिकृत तह आठ र सो भन्दा भाष्यिका सम्पूर्ण पदहरु साधारण समूह अन्तर्गत रहनेछन् ।  
 (४) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवामा रहने कर्मचारीको तह तथा पदहरु अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१२. संगठन संरचना र दरबन्दी: (१) सिडिएससि को कार्यसम्पादन गर्न आवश्यक पर्न संगठन संरचना तथा आवश्यक पर्न विभिन्न पदहरुको दरबन्दी समितिले निर्धारण गर्ने बमोजिम प्रमुखले कर्मचारीहरुको कार्य विवरण तोकन सक्नेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिमको संगठन संरचनाको अधिनमा रही कार्यकारी शैक्षिक योग्यता, अनुभव सिप, कार्य दक्षतासँग मेल खाने गरी गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) उपविनियम (२) बमोजिम कार्य विवरण तयार गर्दा यथाशक्य कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, अनुभव सिप, कार्य दक्षतासँग मेल खाने गरी गर्नुपर्नेछ ।  
 (४) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारण भएको दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गरिनेछ ।
१३. समूह परिवर्तन: (१) समितिले सेवाको प्राविधिक समूहको कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा परिवर्तन गर्न चाहेमा कार्मचारीको अनुभव र सेवाको आवश्यकताको आधारमा आयोगको परामर्शमा साधारण समूहको समान पदमा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपविनियम (१) बमोजिम समूह परिवर्तन गर्न चाहने कर्मचारीको प्राविधिक समूहमा कुल सेवा अवधि भर कम्तीमा चार वर्ष सम्म काम गरेको हुनुपर्नेछ ।  
 (३) उपविनियम (१) बमोजिम समूह परिवर्तनका लागि सम्बद्ध कर्मचारीले प्रमुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।  
 (४) उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले समितिमा पेश गर्नेछ ।  
 (५) समूह परिवर्तन गर्दा आवश्यकता अनुसार समितिले दरबन्दी मिलान गर्न सक्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम समूह परिवर्तन भएका कर्मचारीहरुको सबै सेवा शर्त सुविधासाधारण समूह अनुसार हुनेछ ।

(७) यस विनियम अनुसार सेवा परिवर्तन भर्दा कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधि भर एक पटक मात्र सेवा परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(८) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए पनि समूह परिवर्तन भई आउने कर्मचारीसमूह परिवर्तन भइ आएको मिति देखि चार वर्ष सम्म बढुवा प्रक्रियामा सहभागी हुन पाउने छैन ।

१४. पदपूर्ति: (१) सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ :-

पद र तह	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		कार्यक्षमताको मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगिता
(अ) अधिकृत स्तर तह ११	-	१००%	-
(आ) अधिकृत स्तर तह १०	-	८०%	२०%
(इ) अधिकृत स्तर तह ९	१०%	७०%	२०%
(ई) अधिकृत स्तर तह ८	१०%	७०%	२०%
(उ) अधिकृत स्तर तह ७	-	८०%	२०%
(ज) अधिकृत स्तर तह ६	५०%	२०%	१०%
(ए) सहायक स्तर तह ५	१००%	-	-

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति हुने पद मध्ये पैचालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो लाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिम छुट्टा छुट्टे प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| (क) महिला            | तेचीस प्रतिशत   |
| (ख) आदिवासी/जनजाती   | सत्ताईस प्रतिशत |
| (ग) मधेसी            | बाईस प्रतिशत    |
| (घ) दलित             | नौ प्रतिशत      |
| (ङ) अपांग            | पाँच प्रतिशत    |
| (च) पिछडिएको क्षेत्र | चार प्रतिशत     |



### स्पष्टीकरण :

(अ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, दोस्या, बझाङ्ग, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(आ) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि "महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाती, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ । यसको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमहुनेछ ।

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

(३) उपविनियम (२) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ड) र (च) बमोजिमको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवार आदिवासी जनजाती भएमा आदिवासी जनजाती उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानबाट, दलित भएमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट, अपांग भएमा समाज कल्याण जिल्लाको नागरिकताको प्रभाणपत्रको साथमा सम्बन्धित गाउँपालिका बाट हाल सोही गाउँपालिकामा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रभाणित गराई पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) को खण्ड (ड) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपांगहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(५) उपविनियम (२) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घातांक भएमा त्यस्तो घातांक जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सदै जानेछ ।

(६) कार्यसम्पादन मूल्यांकन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्ला संख्या कमशः कायदामताको मूल्यांकन बढुवा, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि छुट्याइने छ ।

स्पष्टीकरण : रिक्त पदपूर्ति गर्दा दशमलव पछिको अझपचास वा सो भन्दा बढी भएमा पूरा एक अङ्गहिसाब गरिनेछ र उनन्वास सम्भ भएमा हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(७) यस विनियमावली बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढुवा गर्दा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताबाट गरिनेछ र त्यस्तो प्रतियोगितामा बढुवाका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सेवा अवधि पुरा गरेको हुनुपर्नेछतर समावेसी समूहबाट भएपनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(८) सेवाको आठौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको खुल्ला प्रतियोगितामा पूर्ति गरिने पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र सरकारी सेवा, निजामती सेवा, विश्वविद्यालय, सामुदायिक स्वामित्व वा नेपाल सरकारको पचास प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सेवर वा जायजेधामा स्थापित वा नेपाल सरकारद्वारा गठित आयोग, संस्था प्राधिकरण, निगम, प्रतिष्ठान, बोर्ड, केन्द्र, परिषद् वा सिडिएससिमा सुचिकृत संगठित संस्थामा अधिकृत स्तरको तहमा कम्तीमा पाँच वर्ष सम्म अविच्छिन्न रूपमा सेवा गरेको हुनुपर्नेछ ।

(९) सेवाको सातौं तहको पदको लागि सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

(१०) उपविनियम (२) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. पदपूर्ति समितिको गठनः (१) सिडिएससिका रिक्त पद नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-

- (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत - अध्यक्ष
- (ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि (कम्तीमा उपसचिवस्तर) - सदस्य
- (ग) नेप्लेको प्रतिनिधि - सदस्य
- (घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संशाधन विज्ञ - सदस्य
- (ङ) सिडिएससिको प्रशासन हेतु विभागियप्रमुख - सदस्य सचिव

तर अन्तर्वार्ताको लागि खण्ड (ख) को प्रतिनिधिको हकमा आयोगले छुट्टे प्रतिनिधि खटाउन सक्नेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिको बैठक प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन बमोजिम सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको विधि आयोगको स्थापित मापदण्डका आधारमा पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सदस्य स्वयं वा निजको वा विजको नाता भित्रको सम्मान्य उम्मेदवार भएमा पदपूर्ति समितिमा संलग्न हुनु हुँदैन । पदपूर्ति समितिले अध्यक्ष वा



सदस्यले सम्भाव्य उमेदवारसंग आफ्नो स्वार्थ बाफ्किएको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रिम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । प्रत्यक्ष स्वार्थ बाफ्किएको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहन सक्ने छैन । यस्तो अवस्थाका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपविनियम (१) को खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित सदस्य सहित चार जना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) पदपूर्ति समितिको सदस्य सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई कार्य गर्नेछ ।

(८) प्रशासन हेतु विभागीय प्रमुख उमेदवार भएको अवस्थामा पदपूर्ति समितिको बैठकमा सचिवको काम कार्यकारी प्रमुखले तोकेको अन्य कर्मचारीले गर्नेछ ।

(९) पदपूर्ति हुने पद भन्दा तल्लो तहको व्यक्ति पदपूर्ति समितिमा रहने छैन ।

(१०) पदपूर्ति समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार पूर्ति हुने पदसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ वा विज्ञलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

१६. पदपूर्ति समितिको कार्य संचालनः पदपूर्ति समितिको प्रशासकीय काम कर्मचारी प्रशासन विभागले गर्नेछ ।

१७. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगसँग समन्वय गरी सिडिएससिको सेवामा रिक्त रहेको पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) सिडिएससिको सेवामा रिक्त रहेका पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्याद भित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम आयोगको सहमति प्राप्त भएपछि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

(ङ) दरखास्त संकलन गरी योग्यता पुरेका उमेदवारहरुको नामावली स्वीकृत गर्ने, स्वीकृत नामावली तथा अन्य विवरण सहित आन्तरिक तथा खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा संचालन गर्न आयोगलाई अनुरोध गर्ने,

विज्ञापन तिथि अन्तिम तिथि  
विज्ञापन तिथि अन्तिम तिथि

- (च) आयोगबाट लिखित परीक्षाको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल अन्तर्वार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदको लागि सोको मिति समावेश गरी प्रकाशन गर्ने,
- (छ) प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिने, खुला र आन्तरिक प्रतिस्पर्धाको लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारको अन्तर्वार्ता लिने,
- (ज) लिखित परीक्षाको अड्ड, प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको अड्ड र अन्तर्वार्ता समेतको अड्डजोडी कूल अंकका आधारमा योग्यताक्रम तयार गर्न तथा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (झ) बढुवाढारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदकालागि सिडिएससिको सम्भाव्य उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने।

(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा सो समितिका कुनै सदस्य वा सदस्यहरुको टोली वा उपसमितिको सहयोग लिन सक्नेछ।

१६. पदपूर्ति गरिसक्नु पर्ने: प्रत्येक वर्षको आपाढ मसान्तसम्ममा रिक्त हुन आएका पदहरु साधारणतया एक वर्ष भित्र पूर्ति गर्ने गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिमपदपूर्ति समितिको कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ।

१७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: सेवाको रिक्त पदपूर्तिको लागि लिखित परीक्षा सहित देहाय बमोजिमका तरिका अपनाउन सकिनेछ:-

(क) प्रयोगात्मक,

(ख) अन्तर्वार्ता, र

(ग) समितिले तोकेको अन्य तरिका।

२०. पाठ्यक्रम: (१) विनियम १९ को अधिनमा रही प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम र अंकभारको निर्धारण अयोग संग समन्वय गरि पदपूर्ति समितिले गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पाठ्यक्रम आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(३) पाठ्यक्रम निर्माण गर्न विशेषज्ञको सेवा लिन सकिनेछ।

२१. विज्ञापन गर्नुपर्ने: (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताढारा पद पूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न एकाईस दिनको म्याद दिई राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो विज्ञापन तथा सम्बन्धित पाठ्यक्रम सिडिएससिको वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर कार्यक्रमताको मूल्यांकन बढुवाबाट हुने पदपूर्तिका लागि दरखास्त पेश गर्न तीस दिनको म्याद दिई सिडिएससिको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन



गर्नुपर्नेछ। यसरी सूचना टाँस भएकोमा सूचना प्रकाशन भएको व्यहोरा राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन प्रकाशन गर्दा देहायका कुराहरू खुलाउनु पर्नेछ :-

- (क) पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदको संख्या, सेवा समूह, तह,
- (ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभव,
- (ग) कामको प्रकृति,
- (घ) परीक्षाको किसिम र परीक्षा हुने मिति,
- (ङ) उम्मेदवारको उमेरको हद, नागरिकता,
- (च) दरखास्त फाराम पाईने कार्यालय, दरखास्त दिने अन्तिम मिति,
- (छ) दरखास्त दस्तुर र परीक्षा दस्तुर,
- (ज) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
- (झ) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र, र
- (ञ) पदपूर्तिसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक देखिएका कुराहरू।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताका लागि विज्ञापन गर्दा म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र दोब्बर दस्तुर बुझाई दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको अन्तिम म्याद पछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशीको प्रमाणपत्र, परिषद् दर्ता प्रमाणपत्र, तालीम, अनुभव र सेवा अवधि मान्य हुनेछैन।

(५) उम्मेदवारले भर्नु पर्ने दरखास्त फारमको ढाँचा अनुसूची-२बमोजिम हुनेछ।

(६) विज्ञापन गर्दा खुल्ला, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्रमताको मूल्यांकनका आधारमा हुने बदुवाको एक पटक गर्नु पर्नेछ।

२२.

दरखास्त छानविन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकृतले देहायबमोजिम छानविन गर्नु पर्नेछ:-



- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी/तह, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,
- (ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाधेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ छैन, तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माधिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।
- (घ) तोकिए बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाइ प्रिवरणपत्र (ट्रान्सकूट) वा लब्धाइपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थानित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्बद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो टॉसिएको फोटो टॉसिएको छ, छैन र
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले तोकिए बमोजिमको प्रमाण पेश गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्रमताका आधारमा हुने बहुवाको समेत छानविन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विज्ञापन भएको पदसंग सम्बन्धित सेवा, समूह तथा उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा जबैधि पूरा गरेको छ, छैन र सो को प्रमाण पेश गरेको छ, छैन,



(ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

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

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

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

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

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

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

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

२४. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम २३ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फारामहरू व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसंख्या, उम्मेदवारको नाम धर, आमा वाकुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुकाएको रसिद नम्वर, दरखास्त भरेको समूह आदि खुलाई आयोगले निर्धारण गरेको ढाँचामा स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

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

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

२५. उमेर हद: (१) एककाईस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैतीस वर्ष उमेर ननाघेको नेपाली नागरिक सेवाको खुला प्रतियोगिता अन्तर्गतको परीक्षामा उम्मेदवार हन सक्नेछ। तर



महिला तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा चालीस वर्ष उमेर ननाधे सम्म उम्मेदवार हुने पाउने छन् ।

(२) उपविनियम (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आठौं तह वा सो भन्दा माथिल्लो पदको खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गतको परीक्षामा चालीस वर्ष उमेर ननाधेको नेपाली नागरिकले उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि “उमेर” भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा पुग्ने उमेर सम्कर्तु पर्दै ।

२६. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) खुल्ला विज्ञापनमा आवेदन गर्ने आवेदकले देहाय वमोजिमको शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

(क) साधारण समूह तर्फको अधिकृत स्तरको पदको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट धितोपत्र बजार, व्यवस्थापन, वित्त, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जन प्रशासन, कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान, सूचना प्रविधि वा सो सरहको विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधी हासिल गरेको वा चार्टर्ड एकाउन्टेन्टी परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।

(ख) साधारण समूह तर्फको सहायक स्तरको पदको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट धितोपत्र बजार, व्यवस्थापन, वित्त, अर्थशास्त्र, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जन प्रशासन, कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान, सूचना प्रविधि वा सो सरहको विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधी हासिल गरेको ।

(ग) प्राविधिक समूह तर्फको अधिकृतस्तर सातौं र छैठौं तहको पदको लागि विई कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान, सूचना प्रविधि वा सो सरहको विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधी हासिल गरेको ।

(घ) प्राविधिक समूह तर्फको सहायक स्तरको पदको लागि कम्प्युटर इन्जिनियरिङ, कम्प्युटर विज्ञान, सूचना प्रविधि, वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधी हासिल गरेको ।

(ङ) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि साधारण समूह तर्फको अधिकृतस्तर छैठौं तहको कानून अधिकृतको पदको लागि कानून विषयमा कम्तीमा स्नातक उपाधी हासिल गरेको ।

(२) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली प्रारम्भ भएका बखत सेवा प्रवेश गरी सकेका कर्मचारीहरुको हकमा बदुवाका लागि उम्मेदवार हुन सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ ।

(३) सिडिएससिको स्थायी सेवामा बहाल रहेका कर्मचारी बदुवा हुनका लागि बदुवा हुने पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह सुनिश्चित सम्बन्धित

पदको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बहुवाको  
लागि संभाव्य उम्मेदवारको सूची समावेश नारिनेछ।

२७. अयोग्यता: (१) देहायको व्यक्ति सेवाको कुनै पनि पदको लागि लिईने परीक्षामा उम्मेदवार  
हुन सक्ने छैन :

- (क) विनियम २५ बमोजिम निर्धारित उमेर पूरा नभएको वा बढी उमेर भएको,
- (ख) विनियम २६ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (ग) सिडिएससि वा सरकारी वा कुनै सार्वजनिक संगठित संस्थाको सेवाबाट  
भविष्यमा त्यस्तो सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त भएको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको,
- (ङ) गैर नेपाली नागरिक,
- (च) विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र लिएको वा सोको लागि आवेदन  
दिएको ।
- (छ) सिडिएससि भित्रका समान तहको स्थायी कर्मचारी ।

२८. नतिजा प्रकाशन : (१) लिखितपरीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशित हुनेछ । आयोगबाट  
प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएपछि प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो समेत समावेश  
गरी पदपूर्ति समितिले सात दिन भित्र नतिजा सहितको अन्तरवार्ता कार्यक्रम प्रकाशन  
गर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध  
भएसम्म रिक्त पद संख्या एक भए तीन, दुई देखि चार सम्म भए दोब्बर २ पाँच वा सो  
भन्दा माथि जतिसुकै पदसंख्या भए पनि ढेढी संख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता  
कमानुसार समावेश गर्नुपर्नेछ । संख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्गलाई पुरै एक मान्यु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको संख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि  
खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहरिन गएको अवस्थामा दोहोरो  
परेजितिको संख्या धप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशित  
गर्नुपर्नेछ । यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर  
अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै  
उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा  
उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रको प्रत्येक विषयमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत  
अङ्क प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।



(५) उपविनियम (२) बमोजिम अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताइ बराबर सएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताइ हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्न पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२९. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्तासम्बन्धी व्यवस्था : (१) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षावाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराईने छ । लिखित हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण समेत हुनेमा लिखित परीक्षावाट छनौट गराईनेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुपस्थित हुने वा उत्तिर्ण नभएका उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गराईने छैन ।

(३) पूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका बाँकी अन्तर्वार्ता समितिमा रहने गरी अन्तरवार्ता समिति गठन हुनेछ। पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन ।

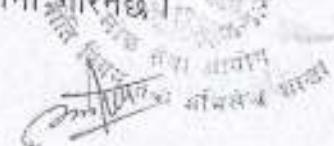
(४) उपविनियम (३) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तरवार्ताको बढीमा एक दिन अधि मात्र गोचर रूपमा मनोनयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) अन्तर्वार्ताको अंकभार लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्ग एक सय भएमा बीस र थप प्रत्येक सयको लागि थप दश कायम गर्नु पर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्यको नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिमा संलग्न हुने त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुदैन । सो नाताभित्र परेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनु भन्दा अधि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकिताले प्रदान गरेको अङ्गाणना गरिने छैन ।

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्गको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्ग दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी कारण नखुलाई अधिकतम भन्दा बढी वा न्यूनतम भन्दा घटी अङ्ग दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्ग दिएको मानी गणना गरिनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता समितिको कुनै सदस्यले कारण खुलाई कुनै उम्मेदवारलाई उपविनियम (७) बमोजिम सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी वा चालीस प्रतिशत भन्दा कम अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा पनि अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्ग प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ । अन्यथा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत तै अङ्ग मानी गणना गरिनेछ ।



(९) अन्तर्वार्ताका लागि प्रयोग हुने फारम अनुसूची-इवमोजिम हुनेछ ।

३०. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनपर्ने कुराहरूः अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायको कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

- (क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्यांकन कसरी गर्नेवारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,
- (ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्ततावारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात् एक आपसमा चर्चा नगर्ने,
- (ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कथमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्नहरू केन्द्रित गर्ने,
- (घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोध्ने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यहरूले विषय प्रवेश गर्ने,
- (ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारहरूलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,
- (च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोध्दा त्यसको जवाफ वारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,
- (छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,
- (ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक, वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहरहित तबरले मूल्यांकन गर्ने,
- (झ) अन्तर्वार्तामा अवधिभर सबै संलग्न सदस्यहरूको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने, अन्तर्वार्ता अवधिभर अन्तर्वार्ताकर्ताले पत्रिका वा पुस्तक पढ्ने जस्ता कुनै असान्दर्भिक कार्य नगर्ने,
- (ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूवारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने, र
- (ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यहरूको सहमतिमा उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको संकेत गर्ने ।

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

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि सिडिएससिबौट निर्धारण भएको मिति र समझमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताको

लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्थ दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा छुट अन्तर्वार्ताले लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

- (क) कावृ बाहिरको परिस्थिति परेमा,
- (ख) वैंक वा सरकारी कामको कारणबाट उपस्थित हुन नसकेमा,
- (ग) किरिया बस्नु परेमा,
- (घ) सुल्केरी भएमा,
- (ङ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसबने गरी आकस्मिक विरामी भएमा।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रयोगात्मक परीक्षा वा अन्तर्वार्तापूर्वक अन्य परीक्षामा अनुपस्थित रहेको उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन।

(४) अग्रिम तथा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले सिडिएससिले निर्धारण गरेमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

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

(६) सिडिएससिले सेवामा प्रवेश पाउने उद्देश्यले शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता, अनुभव आदि ढाटेको पाइएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त रद्द गरिनेछ।

३२.

योग्यताक्रम तथा सिफारिश: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको पन्थ दिन पछि परीक्षाको प्रकृया समाप्त भएको सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित अङ्ग जोडी पदपूर्ति समितिले अन्तिम नितिजा प्रकाशनका लागि योग्यताक्रम सूची तयार गरी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ :-

- (क) लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क,
- (ख) प्रयोगात्मक तथा सो बाहेक अन्य परीक्षा हुनेमा त्यस्ता परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क, र
- (ग) अन्तर्वार्ताको औपत अङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अङ्क पदपूर्ति समितिका सदस्यहरूको रोहबरमा मात्र खोल्नु पर्नेछ।

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

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

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

तर पहिले प्रकाशित विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको कमानुसारको अङ्ग पूरा भइसकेको रहेन्द्र भने कमशः सो कम पछिको अङ्ग पुगेका प्रकाशन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

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

(६) उपविनियम (४) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अंकको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

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

३३. **प्रतीक्षा सूची:** नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपार्तमा यथासम्भव पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुई जनासम्म उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतीक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन

गर्नुपर्नेछ । यस्तो सूचिको म्याद सूचना प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म मात्र रहनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्बार्तामा समिलित भएका थप केही वा सबै उम्मेदवारलाई प्रतीक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्नेछैन ।

३४. नियुक्ती: (१) रिक्त पदमा खुल्ला वा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा नियुक्तिका लागि सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले पन्थ दिन भित्र नियुक्ति दिने अधिकारीले नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) विनियम ३२ वमोजिम सिफारिश भएको उम्मेदवारले सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन भित्र मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गरी सिडिएससिवाट नियुक्ती पत्र लिई सक्नुपर्नेछ ।

(३) नियुक्तिका लागि सिफारिसको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिन सम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र लिई पन्थ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा नियुक्तिपत्र लिन आउनु वा हाजिर हुन जानु भनी पन्थ दिनको म्याद दिई कुनै राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा र सिडिएससिको वेभ साईटमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) वमोजिम जारी भएको सूचनाको म्याद भित्र नियुक्ति लिन नआएमा वा हाजिर हुन नगएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट सूचीबाट हटाई निजको सदा विनियम ३३ वमोजिमको प्रतिक्षासूचीमा रहेका वैकल्पिक उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताको आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

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

(६) सिडिएससिको अधिकृत सातौं तह सम्मको नियुक्ती पत्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र अधिकृत आठौं तह र सो भन्दा माथिको तहमा समितिले वा समितिको स्वीकृतिमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले दिनेछ ।

३५. परीक्षणकाल: (१) खुल्ला प्रतियोगिताबाट नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई एक वर्ष परीक्षणकालमा राखिनेछ तर महिला कर्मचारीहरुको हकमा परीक्षणकाल ६ महिनाको रहनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ती बद्र गर्न सकिनेछ । यसरी बद्र नगरिएको कर्मचारीको परीक्षणकाल समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ । तर सेवाको कुनै पदमा एक मुट्टक स्थायी

नियुक्ती भई परीक्षणकाल भुक्तानी गरिसकेको कर्मचारी सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ती पाएमा पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन।

३६. व्यक्तिगत विवरण: (१) प्रशासन हेतु विभागीय प्रमुखले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-४बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण तयार गर्न लगाई अद्योवधिक रूपमा राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो व्यक्तिगत विवरणमा कुनै व्यहोरा समावेश गर्नु परेमा प्रशासन विभागमा निवेदन दिन सक्नेछ।

(३) प्राप्त निवेदनको सम्बन्धमा उपयुक्तताको आधारमा प्रशासन विभागले सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणमा समावेश गर्नेछ।

३७. पदस्थापनाको आधार तथा पदाधिकार: (१) कर्मचारीलाई पदस्थापना वा सरुवा गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम, अनुभव र आवश्यकताको आधारमा गरिनेछ।

(२) देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदाधिकार कायम रहनेछ:-

(क) तोकिएको पदमा कामकाज गरि रहेदा सम्म,

(ख) अर्को पदमा सरुवा भई कार्यभार सम्हाल्न पाउने म्यादसम्म,

(ग) विदामा रहेको बख्त,

(घ) निलम्बनमा रहे सम्म,

(ड) अन्य कुनै काममा खटाइएका बख्त वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरे सम्म।

३८. बढुवा: (१) सेवामा रहेका स्थायी कर्मचारीको बढुवा रित दरबन्दीको आधारमा प्रत्येक वर्ष गरिनेछ।

(२) बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कर्मीमा चार वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) सिडिएससि सेवाको साताँ तहको जुनसुकै सेवा समूहमा कार्यरत कर्मचारीहरु आठौ तहमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छन्।

(४) देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुने पाउने छैन:-

(क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन रहेको अवधिभर,

(ख) बढुवा रोकका भएकोमा बढुवा रोकका भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोकका गरिएकोमा तलब वृद्धि रोकका गरेको अवधिभर,



(घ) हालको पदमा नसिहत पाएँन्ते भए नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म।

३९. बदुवाको आधार: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा बदुवा हुने उम्मेदवारको मूल्याङ्कन देहायको आधारमा गरिनेछ:-

(क) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत - पचास अड्ड

(ख) जेष्ठता वापत - तीस अड्ड

(ग) शैक्षिक योग्यता वापत - बीस अड्ड

(२) जेष्ठता वापत हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अड्डका दरले बढीमा तीस अड्ड दिइनेछ तिर असाधारण विदामा वसेको वा गयल भएको अवधिलाई ज्येष्ठता वापतको अड्ड दिइने छैन।

(३) शैक्षिक योग्यता वापत कूल बीस अड्डमा नवहने गरी देहाय चमोजिम अड्ड प्रदान गरिनेछ:-

(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत पन्द्र अड्ड,

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

(४) सिडिएससिमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले गर्नेछन्। कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत दिइने कूल पचास अड्डको विभाजन देहाय चमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - तीस अड्ड

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - पन्द्र अड्ड

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पाँच अड्ड

(५) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अधिको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अड्डलाई एकसय पूर्णाङ्ग मानी सो को औषत हिसाब गरी अड्ड कायम गरिनेछ।

(६) सिडिएससिले आफ्नो वा सम्बद्ध निकाय वा सहायक सिडिएससिको कुनै नियमित काममा खटाएकोमा वाहेक ६ महिना सम्मको तालिम वा काजमा रहेको वा सो भन्दा बढी अवधिको अध्ययन विदामा रहेको कारणले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न नपाएको प्रमाणित भएमा सो अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अड्ड त्यस्तो तालिम, काज वा अध्ययन विदामा जानु भन्दा तत्काल अधिको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा प्राप्त गरेको अड्डको अनुपातमा अड्ड गणना गरिने।

(७) माथिल्लो पदमा कायम मुकायमको जिम्मेवारी सम्हालेको कर्मचारीले निजकोपदाधिकार कायम रहेका समान तहका अन्य कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न पाउने छैन।

(८) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको कार्य सम्पादने मूल्याङ्कन नियुक्ति दिने अधिकारीले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(९) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा यस विनियम बमोजिम सबैभन्दा बढि अङ्गप्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई पहिले बढुवा गरिनेछ। तर समान अङ्गप्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा ज्येष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण देहायको आधारमा गरिनेछ-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टीएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको निर्णयको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टीएमा हालको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवाको सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टीएमा हालको पदमा खुल्ला प्रतिष्पर्द्धा बाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएको योग्यताक्रमको आधारमा।

४०. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम: (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गर्नेछन् र त्यस्ता सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता अनुसूची-५ मा तोके बमोजिम हुनेछ।

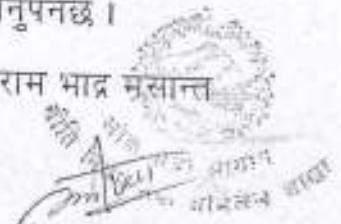
(२) प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-६बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण पञ्च गतेभित्र सम्बन्धित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले आफूले वर्षभरि गरेको मुख्य मुख्य कामको प्रगति विवरण प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम प्राप्त मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्त भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरेको भाद्रपञ्च गतेभित्र मूल्याङ्कन गरी प्रमुखकार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(६) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले प्राप्त कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्त भित्र पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन गराइसक्नुपर्नेछ।



(७) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनराई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भएको कार्य तथा गुणहरूलाई सोहि फाराममा उल्लेख भए अनुसार अङ्ग गणना गरिनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन अवधिमा एकभन्दा बढी सुपरिवेक्षकको मात्रहतमा काम गरेको भएसा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी पेश गर्दाका बिषयका बिषयमरहेको सुपरिवेक्षकले त्यस्तो कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

(९) यस विनियमावली बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको पुनरावलोकन गर्न देहायबमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| (क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृत     | - संयोजक |
| (ख) प्रशासन हेतु विभागिय प्रमुख | - सदस्य  |
| (ग) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता   | - सदस्य  |

(१०) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सेवाको तह दशको पदको हकमा समितिको समेत काम गर्नेछ ।

(११) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रत्येक कर्मचारीले दुई प्रति भर्नु पर्नेछ । यस विनियम बमोजिम सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिवाट मूल्याङ्कन भएका सम्पूर्ण कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू पुनरावलोकन समितिले सिलवन्दि गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्त भित्र एक प्रति प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखामा र एक पदपूर्ति समितिमा राख्नु पर्नेछ । पदपूर्ति समितिमा प्राप्त सिलवन्दि खाममा पदपूर्ति समितिका सबै सदस्यहरुको सहित्याप गराई राख्नु पर्नेछ ।

४१. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधारहरू: (१) सिडिएससिका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरिवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई अति उत्तम स्तरको अङ्ग नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्ग दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्ग नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्ग दिने,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम कावु वाहिरको परिस्थिति परेको भनीबैकबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा म्पाद भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी

आधारमा अति उत्तम स्तरको अहू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अहू दिने,

- (घ) कार्यकारी प्रभुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्ने नसक्ने त्यस्तो कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा कामको समय गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अहू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अहू दिने,  
तर त्यसरी तोकेको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेमा अहू घटाईने छैन।
- (इ) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेको प्रमाणित भएमा कामको समय गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरका अहू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अहू दिने,
- (च) म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभर्ने र म्याद भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने कर्मचारीलाई कामको समय गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अहू नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अहू दिने।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विधमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अहू नघटाएको देखिएमा त्यस्ता मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पाएको कूल अहूमा एक अहू घटाईनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अहू घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

४२. मूल्याङ्कनको जानकारी दिनुपर्ने: (१) यस विनियमावली बमोजिमको प्रत्येक आ.व. मा गरिने वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट मूल्याङ्कन भइसकेपछि निजले निवेदन दिई माग गरेमा त्यस्तो अहूको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम जानकारी लिएपछि सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन कुनै कर्मचारीलाई चित्त नबुझेमा त्यसको ठोसआधार र कारण सहित प्रभुख कार्यकारी अधिकृत समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम(२)बमोजिम उजूरी गरेकोमा कार्यकारी प्रभुखले सम्बन्धित सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्तासँग परामर्श गरी आवश्यक छानविन गर्नेछ र त्यसरी गर्दा उजूरी मनासिव देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कन फाराममा प्राप्त अहू संसोधन गर्न सकिनेछ।

४३. बहुवाको सिफारिस: पदपूर्ति समितिले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाको सिफारिस गर्दा कर्मचारीहरुको कूल प्राप्ताङ्को आधारमा कमानुसार गर्नेछ।

४४. बहुवा उपरको उजूरी: (१) पदपूर्ति समितिले बहुवाको सिफारिस गरेपछि प्रशासन तथा जनशक्ति विभागले कर्मचारीको नामावली र बहुवा हुने अन्तिम कर्मचारीले प्राप्त गरेको

बहु समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित संघीको जानकारीका लागि सिडिएससिको सूचनापाटी र सिडिएससिको वेभसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) बहुवाको सिफारिसमा चित्र नवुभने कर्मचारीले त्यसका आधार तथा प्रमाण खुलाई बहुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पन्थ दिनेभित्र प्रमुख कार्यकारी अधिकृत मार्फत समिति समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले उपविनियम (२) वमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर कारबाही गर्दा प्रकाशित नामावली संसोधन गर्नुपर्ने कारण देखेमा कारण सहित पदपूर्ति समितिलाई निर्देशन दिनुपर्नेछ । त्यसरी निर्देशन प्राप्त भएमा पदपूर्ति समितिले छानविन गरी पहिलो नामावली प्रकाशन भएको मितिले साठी दिन भित्र संसोधित नामावली प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यसरी संसोधित नामावली प्रकाशित भएकोमा सोहि मिति देखि जेष्ठता कायम हुनेछ ।

(४) बहुवाको सम्बन्धमा कुनै उजुरी नपरेमा वा परेको उजुरीमा कारबाही भई मितिदेखि जेष्ठता कायम हुनेछ ।

४५. कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने: (१) सेवाको कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी पन्थ दिन हटाईएको वा कुनै तरिकाले रिक्त रहेको पदमा निकटतम तल्लो तहको कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) वमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा निकटतम वरिष्ठ कर्मचारीलाई गर्नुपर्छ ।

(३) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको पदमा समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ ।

(४) कायम मुकायम भई कामगर्ने कर्मचारीले कायम मुकायम भई काम गरेको पदको शुरु तलब, भत्ता, सो पदको सुविधा आदि कायम मुकायम भई काम गरेको दिनदेखि पाउनेछ । तर संचयकोष, विमा, औषधि उपचार सुविधा, उपदान, कल्याणकारीकोष, बोनस तथा विदाको सहा दिईने तलब रकम भने साविककै पद अनुसार मुकायम भई कामगरेको पदको शुरु तलब भन्दा बढी रहेछ भने जुन बढी छ सोहि वमोजिम तलब भत्ता दिईनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम पाउँदा जुन पदमा कायम मुकायम मुकरर भएको छ सोहि पदले नेपाल वा विदेश भ्रमणमा पाउने सुविधा तथा सहुलियत उपभोग गर्न पाउनेछ ।

(६) कुनै कर्मचारी पन्थ दिन भन्दा कम समयका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा निजले गरी आएको काम निकटतम तल्लो तहका कर्मचारीलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकन सक्नेछ ।

(७) पन्थ दिन वा सो भन्दा बढी निमित्त भई काम गरेमा त्यसरी काम गरेको पदको कायम नुकायम सरह तलब भत्ता पाउनेछ ।

४६. करारमा लिन सकिने (१) कुनै खास विशेषज्ञ सेवा वा सिडिएससिका जनशक्तिवाट सम्पन्न हुन नसक्ने वा हुने सम्भावना नरहेको अन्य कुनै सेवा आवश्यक भएमा समितिको तोकि सिडिएससिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धिय विनियमावली बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई प्रभुख कार्यकारी अधिकृतले सेवा करारमा लिन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालय सहयोगी तथा सवारी चालकको हकमा करार सेवा वा सेवा करारवाट पूर्ति गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### तलब भत्ता

४७. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले वहाली गरेको मिति देखि समितिले तोके बमोजिमको तलब भत्ता पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले काम गरी पकाएको प्रत्येक महिनाको तलब भत्ता सोहि महिनाको आखिरी दिन भित्र दिइनेछ ।

(३) गयल भएको कर्मचारीलाई गयल भएको दिनको तलब भत्ता दिइने छैन ।

(४) नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

(५) बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा भएको पदको शुरु तलब पाउनेछ । तर निजले खाइपाई आएको तलब माधिल्लो पदको तलबमानको शुरु तलब बराबर वा सो भन्दा बढी भएमा निजको तलब देहाय बमोजिम तोकिनेछ ।

(६) निजले हाल खाइपाई आएको तलब माधिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर भएमा सो तलबमान वृद्धि थप गर्ने ।

(७) साविक पदमा खाइपाई आएको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएमा खाइपाई आएको तलबमा नपुगेसम्मको तलबमान वृद्धि थप गरी माधिल्लो पदको एक तलबमान वृद्धि गर्ने ।

(८) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता यस विनियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक कहा गरिनेछैन ।

(९) समितिले कर्मचारीको तलब भत्ता तथा तलबमान सामान्यतया प्रत्यक्ष दुइ वर्षमा पुनरावलोकन गर्नेछ ।

(१०) सेवा करारमा रहेका व्यक्तिको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा त्यस्तो सेवा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४८. तलब वृद्धि: यस विनियमावली बमोजिम तलब वृद्धि रोपका भएको अवस्थामा वाहेक कर्मचारीले एक वर्षको सेवा अवधि पुरा गरेपछि प्रत्येक सालको शावण १ गतेदेखि निजको शुरु तलब स्केलको दरले हुने एक दिनको तलब बरावरको एक ग्रेड पाउनेछ ।
४९. निलम्बन भएमा पाउने तलब, भत्ता र सुविधा: कुनै कर्मचारी सिडिएससिको कार्यको भएमा त्यस्ता निलम्बनको अवधिभर निजले खाईपाई आएको तलबको आधा मात्र तलब र तलब वृद्धि पाउने रहेछ भने सो समेत पाउनेछ ।
५०. संचयकोष: सिडिएससिका कर्मचारीले खाईपाई आएको मासिक तलबको दश प्रतिशत कहा गरी सिडिएससिको तरफबाट कर्मचारीबाट कही गरे बरावरको रकम थप गरी कर्मचारी संचयकोष वा स्वीकृत अवकास कोषमा राखिनेछ । यसरी रकम कही गर्दा कुनै थप रकम कही गरी अवकाश कोषमा पठाउन चाहेमा सो बापत सिडिएससिले थप दायित्व व्यहोने छैन ।
५१. भत्ता: सिडिएससि कर्मचारीलाई प्रदान गरिने भत्ता तथा सुविधा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५२. चाडपर्व खर्च: कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब भत्ता बरावरको चाडपर्व खर्च निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको पन्थ दिन अगावै पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अधिल्लो महिनाको भुक्तानी भइसकेको भएतापनि अधिल्लो महिना तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### अवकाश तथा उपदान

५३. अनिवार्य अवकाश: (१) कर्मचारीको उमेर अन्ताउन वर्ष पुरा भएपछि वा तीस वर्ष सेवा अवधी पुरा भएपछि जुन पहिला हुन्छ सो अनुसार सिडिएससिको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एघारौ तहको पदमा सातवर्ष सेवा अवधि पुरा गरेका कर्मचारीले सेवाबाट अनिवार्य अवकाश पाउनेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई सिडिएससिको सेवाबाट अलग हुन चाहेमा एक महिना अगावै लिखित सूचना दिनुपर्नेछ । उक्त सूचना नदिएमा अन्तिम एक महिनाको तलब भत्ता असुल गरी राजीनामा स्वीकृत गरिनेछ ।



(४) स्वेच्छिक अवकाश प्रदान गर्ने गरी सिडिएससिले सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको अवधिभित्र कुनै स्थायी कर्मचारीले सिडिएससिको सेवाबाट अलग हुन आहेमा त्यस्तो कर्मचारी जति सेवा अवधि पुगेको भए तापनि उपविनियम (१) वमोजिमको उभेर वा सेवा अवधिको हद नबद्दले गरी बढीमा पाँच वर्ष चप, गरी उपदान दिन सकिनेछ ।

५४. उपदानः (१) सिडिएससिमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीले सेवा वा पदबाट अवकाश लिएमा देहाय अनुसारका दरले उपदान पाउनेछन् :

(क) पाँच वर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको एक महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्ष भन्दा माथि पन्थ वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको ढेढ महिनाको तलब ।

(ग) पन्थ वर्ष भन्दा माथि बीस वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको दुई महिनाको तलब ।

(घ) बीस वर्ष भन्दा माथि सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाइपाई आएको तीन महिनाको तलब ।

(२) उपदान वापत छुट्याएको रकम प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा हिसाब गरी छुट्टे कोषमा जम्मा गरिनेछ । यस्तो रकमलाई प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सुरक्षित लगानी समेत गर्न सकिने छ ।

(३) उपदानका लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा कर्मचारीले सिडिएससिको सेवाबाट अलग भएको आर्थिक वर्षको छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि पूरा सेवा गरिसकेको भए सो लाई पुरै वर्ष मानी उपदानको हिसाब गरिने छ । कम भएमा दामासाहीले हिसाब गरिने छ ।

(४) कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा यस विनियम वमोजिम निजले पाउने उपदान प्रचलित कानूनवमोजिमको निजको हकवालालाई दिईनेछ ।

(५) कुनै कर्मचारीले सिडिएससिलाई तिर्नुपर्ने बाँकी बक्यीता रहेछमने निजले पाउने उपदान रकमबाट बक्यीता रकम कडा गरी बाँकी हुन आएको उपदान रकम भुक्तनी दिईनेछ ।

५५. उपदान नपाउने: देहायको अवस्थामा कर्मचारीले उपदान पाउने छैन :-

(क) सिडिएससिको सेवाबाट वर्खस्त भएमा,

(ख) सेवा पाउने वा सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा शैक्षिक योग्यता हाँटी सेवा प्रवेश गरेको प्रमाणित हुन आएमा,

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरेमा,

(घ) विदेशी मुलुकको स्थायी आवाशीय अनुमति पत्र लिएमा ।

५६. उमेरको गणना: कर्मचारीको उमेर गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः -

(क) सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरिएको एस एल सी वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाण पत्रमा लेखिएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ख) खण्ड (क) मा लेखिए बमोजिमको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उमेर नखुलेका कर्मचारीको हकमा निजले पेश गरेको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिबाट हुन आउने उमेर ।

(ग) खण्ड(क) र खण्ड(ख) बमोजिम पेश गरेको प्रमाणपत्रको उमेर फरक हुन गएमा जुन आधारमा निज पहिले अवकाश हुन्छ सोहि मितिबाट अवकाश हुनेगारी उमेरको गणना गरिनेछ ।

५७. नोकरी अवधिको गणना: (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त नोकरी अवधिको गणना गर्दा गयल कट्टी भएको तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई गणना गरिने हैन ।

(२) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारी खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगिताबाट सेवाको अको पदमा सिफारिस भै नियुक्त पाएमा निजले सेवाको स्थायी पदमा रही पहिले गरेको सेवा अवधि समेत अटुट सरह गणना गरिनेछ ।

(३) सिडिएससि सेवाको पदमा कम्तिमा एक वर्ष भन्दा बढी अविद्धिन रूपमा अस्थायी भई सेवा गरेको कर्मचारीको हकमा सोहि पद वा अन्य पदमा स्थायी नियुक्त भएमा अस्थायी सेवा अवधिको दुई तिहाईको हिसाबले सेवा अवधि गणना गरिने छ ।

५८. अशक्त वा पारिवारिक वृत्ति: कुनै कर्मचारी शारीरिक वा मानसिक रोग लागी सेवा गर्न असमर्थ भएको व्यहोरा प्रमाणित भएमा वा सिडिएससिको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम उमेरको हद ननाढ्ने गरी सेवा अवधिमा बढीमा पाँच वर्ष थप गरी अवकाश दिन सकिनेछ । तर कुनै कारणले काम गर्न नसक्ने गरी पूर्ण रूपमा अशक्त भएको प्रमाणित भएमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

विदा सम्बन्धी व्यवस्था

५९. विदाको किसिम: सिडिएससिका कर्मचारीले देहात्य बमोजिमको विदा पाउने छन् :

- (क) भैपरी आउने र पर्व विदा
- (ख) घर विदा
- (ग) विरामी विदा
- (घ) किरिया विदा
- (ङ) अध्ययन विदा
- (च) असाधारण विदा
- (छ) प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार विदा
- (ज) भ्रमण विदा
- (झ) सहा विदा

६०. भैपरीबाउने तथा पर्व विदा: (१) सिडिएससिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्षभैपरी आउनेछ दिन तथा पर्व विदाछ दिनगरि जम्मा बाहु दिन विदा पाउने छन् ।

(२) भैपरी आउने तथा विदा आधा दिन पनि लिन पाईने छ र भैपरी आउने तथा पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को सालमा लिन पाईने छैन ।

(३) भैपरी आउने विदा वसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छन् ।

६१. घर विदा: (१) कर्मचारीले एक वर्षमा तीस दिन घर विदा पाउने छन् ।

(२) घर विदामा बढिमा एकसय बीस दिनसम्म जम्मा गरी राख्न सकिने छ । कुनै कर्मचारीको घर विदा साठी दिन भन्दा बढि सञ्चित रहेमा बढि रहेको घर विदाको सहा नियमानुसार खाईपाई जाएको तलब भत्ता दिईनेछ ।

(३) घर विदामा वसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छन् ।

(४) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको जम्मा भएको घर विदा वापतको तलब भत्ता दिईनेछ ।

६२. विरामी विदा: (१) कर्मचारीले वर्षको १५ दिनको दरले विरामी विदा पाउने छ र यस्तो विरामी विदा वर्ष भुक्तानी नहुँदै पेशकी समेत दिन सकिनेछ ।

(२) विरामी विदामा वसेका कर्मचारीले पूरा तलब भत्ता पाउने छ ।



(३) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि विरामी विदा वा घर विदा समेतवाट नपुगेमा र सरकारी अस्पतालको स्विकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई पछि सचित हुने विदाबाट कही हुने गरी ४५ दिनसम्म थप विरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको विदाले अपुग भई थप विदा लिनु परेमा कानून बमोजिम स्विकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी सिडिएससिका कर्मचारीले असाधारण विदा माग गर्न सक्नेछन् । त्यसरी माग भएमा विनियम ६५ बमोजिम पाउने असाधारण विदाबाट कहा हुने गरी स्विकृती दिन सकिनेछ । यस्तो विदामा वसेका कर्मचारीले तलबभत्ता पाउने छैनन् ।

(५) कर्मचारीले पाउने विरामी विदा जति पनि सचित हुँदै जानेछ । प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तमा सचित विरामी विदाबाट तीस दिन भन्दा बढि सञ्चित भएमा सञ्चित रहेका विरामी विदाको सट्टा तलब भत्ता लिन चाहने कर्मचारीलाई चैत्र मसान्तमा खाइपाई आएको तलबभत्ताको दरले भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(६) कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा बापतको तलब भत्ता दिईनेछ ।

६३. **किरिया विदा:** (१) कुनै कर्मचारीको बाबु, आमा, पति वा पत्नी र महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु वा ससुराको मृत्यु भएमा वा आफै किरिया बस्नु पर्ने अवस्था आएमा कुल धर्म संस्कार हेरी बढीमा पन्थ दिनसम्म किरिया विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम किरिया बस्ने कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र दुई महिना भित्र पेश नगरेमा विदा कहा गरी गयल गरिनेछ ।

६४. **अध्ययन विदा:** (१) कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा पुरा गरेका कर्मचारीले निम्न बमोजिमको शर्तको अधिनमा रही स्वदेश वा विदेशमा सेवा सम्बन्धी विषयमा स्नातकोत्तर वा विद्यावारिधी हासिल गर्न चाहेमा सेवा अवधिभरमा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(क) ४५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(ख) विद्यावारिधि वाहेक अन्य विषयमा शिक्षण संस्थामा नियमित किसिमले अध्ययन गरेको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सिडिएससिमा कम्तीमा दश वर्षको सेवा अवधि बाँकी भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) अध्ययन विदा माग गर्दा अध्ययन गर्न जाने विषय, शिक्षण संस्था, शैक्षिकसत्र, आर्थिक थोत जस्ता कुराहरु स्पष्ट हुने प्रमाणित कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) अध्ययन पुरा गरी कार्यालयमा उपस्थित भएको एक महिना भित्र अध्ययन प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।



(च) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले समितिले तोके बमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(२) अध्ययन विदामा जाने कर्मचारीले जुन विषयमा उपाधि हासिल गर्नको निमित्त स्वीकृत भएको हो सो विषयको उपाधि बाहेक अन्य विषयमा उपाधि प्राप्त गर्न अध्ययन विदा पाउने छैन ।

(३) अध्ययन विदा बस्ने कर्मचारीले निजले खाइपाई आएको मासिक तलब बाहेक अन्य भत्ता सुविधा पाउने छैन ।

६५. असाधारण विदा: (१) घर विदा वा अरु कुनै किसिमको विदा बाँकी नभएका कर्मचारीले एक पटकमा एक वर्ष नवढाई सिडिएससिको सेवाको सम्पूर्ण अवधिभरमा तीन वर्षअसाधारण विदा पाउन सक्नेछन् ।

(२) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थामा कामकाज गर्न अनुमति भाग गरेमा कार्यकारी प्रमुखले असाधारण विदा लिने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) असाधारण विदा बसेका कर्मचारीले तलब भत्ता सुविधा पाउने छैनन् ।

(४) असाधारण विदामा बसेको अवधिमा कर्मचारीले यस परिच्छेद बमोजिमका अन्य विदा पाउने छैनन् ।

(५) विनियम ६२को उपविनियम (४) बमोजिमको अवस्थामा बाहेक कम्तीमा १० वर्ष स्थायी सेवा पुरा नगरेका कर्मचारीलाई यस्तो विदा दिईने छैन ।

६६. प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार विदा: (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुल्केरी हुनु अघि वा पछि गरी कुल अन्ठानब्बेदिनमा नवढाई विदा पाउने छ ।

(२) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुल्केरी भएमा सो हुनु अघि वा पछि गरी सम्पूर्ण सेवा अवधिमापन्थ दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउने छ ।

(३) प्रसूति तथा प्रसूति स्याहार विदा अवधिको पूरा तलब भत्ता दिईनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र सिडिएससिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदा निजले पाउने घर विदा वा विरामी विदाबाट कटा गरिनेछ ।

६७. भ्रमण विदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक आर्धिक वर्षमा सात दिन नेपाल भित्र भ्रमणका लागि भ्रमण विदा पाउनेछ ।

(२) भ्रमण विदा पटक पटक नगरी एकै पटकमा लिनु पर्नेछ ।

(३) भ्रमण विदा सचित गरी अर्को वर्ष लिन पाइने छैन ।



(४) भ्रमण विदा वसेका कर्मचारी र निजको परिवारका एक सदस्यले सिडिएससिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली वमोजिम दस दिन बराबरको दैनिक भत्ता, भ्रमण भत्ता, होटल बास खर्च र भ्रमण खर्च र भ्रमण खर्च बापत समितिले तोके वमोजिमको एकमुष्ट रकम पाउनेछ ।

(५) भ्रमण विदा सम्बन्धी अन्य कार्यविहित कार्यकारी अधिकृतले तोके वमोजिम हुनेछ ।

६५. सद्वा विदा: कार्यालयको आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थीत भई कार्य गर्नुपरेमा कर्मचारीले सो दिनको सद्वामा अन्य कर्तृ दिनमा विदा लिन सक्नेछन् । यसरी विदाको दिनमा कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य गर्नुपूर्व कर्मचारीले आफ्नो माथिल्लो तहको कर्मचारी वा कार्यकारी प्रमुखको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

६९. विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुन नपाउने: (१)यस विनियमावली वमोजिम विदा स्वीकृती नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुन पाउने छैनन् ।

(२)उपविनियम (१) को उल्लङ्घन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गर्न सकिनेछ । तर विदा स्वीकृत नलिई अनुपस्थित भएको कर्मचारीले आफू अनुपस्थित भएको अवधिको कारण चुलाई विदाको निवेदन दिई सो विदा स्वीकृत भएमा यो विनियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

(३) एकपटकमा लगातार तीस दिन वा वर्ष भरिमा नव्वे दिन सम्म गयल हुने कर्मचारीलाई सिडिएससिको सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

७०. विदा अधिकारको कुरा होइन: कुनै कर्मचारीले अधिकारको रूपका विदाको दावी गर्न पाउने छैन । कामको अनुकूलता हेरी विदादिने अधिकारीले विदा दिन वा नदिन सबनेछ । विदा अधिकार होइन सहुलियत मात्र हो ।

७१. विदाभित्र निकासा बेगर ओहदा सम्हालन नहुने: विदामा वसेका कर्मचारीले स्वीकृत भएको विदा बाँकी छाँदै विदा दिने अधिकारीको निकासा नलिई कार्यालयमा काम गर्न पाउने छैन ।

७२. इलाका छाडनु पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने: सिडिएससिको काममा खटिएको वा विदामा वसेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति विना आफ्नो कार्यालय रहेको इलाका छाडी अन्यत्र जानु हुदैन त्यसरी इलाका छाडी जाने भएमा निजले आफू जानु अगावै जाने स्थानको पूरा ठेगाना सहितको विवरण पूर्व स्वीकृति दिने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो ठेगाना बदली हुने भएमा सो समेत सूचित गर्नुपर्नेछ ।

तर अपर्क्ट परी इलाका छाडी जानुपर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो विदा स्वीकृत गर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित वा विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई मौखिक जानकारी गराई देशभित्र वा बाहिर जान

हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा चाहा नपर्ने र कार्यालयको सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

७३. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी: (१) देहायका अधिकारीले देहाय बमोजिम विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ;

(क) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नैपरी आउने विदा, घरविदा र विरामी विदा तीन दिन भन्दा बढीको भए अध्यक्षले सो भन्दा कमको भए अध्यक्षलाई अग्रिम सूचना लिई प्रमुख कार्यकारी अधिकृत आफैले ।

(ख) कर्मचारीको अध्ययन विदा, विशेष विदा र असाधारण विदा समितिले ।

(ग) खण्ड (ख) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य विदा एघार तहको अधिकृतको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले र सो बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको अधिकृतले ।

७४. विदा माग गर्ने र स्विकृत गर्ने विधि: (१) यस परिच्छेद बमोजिम विदाको निकासाका निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र इलाका छाडन पर्ने वा विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-अको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि विदा दिने अधिकारीले विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी निवेदकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) विदा दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई विदास्वीकृत गर्दा सो कर्मचारीले गर्ने काम नरोकिने प्रबन्ध मिलाएर मात्र विदा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा बगाडि देखिको मितिवाट विदास्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भने ,

(ख) पूर्व स्वीकृति लिन निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियोभने ।

७५. विदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोहि विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

७६. सार्वजनिक विदा: सिडिएससिका कर्मचारीले पाउने प्रत्येक वर्षको सार्वजनिक विदा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७७. विदाको अभिलेख: प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको विदाको अद्यावधिक विवरण तयार गरी अनुसूची-इ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७८. बवकाशा दिइने: यस विनियमावली बमोजिम बेतलबी विदा, असाधारण विदा, अध्ययन विदा र काजमा गएको कर्मचारी कश्चुवाहिरकी परिस्थितिमा बाहेक स्वीकृत विदा वा काज समाप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र कार्यालयमा जानकारी नदिई अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट बवकाशा दिइनेछ ।

### परिच्छेद -७

#### काज, अध्ययन तथा सरुवा

७९. काज तथा सरुवा: (१) सिडिएससि सेवामा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सिडिएससिको कामको सिलसिलामा सिडिएससि सम्बद्ध संस्था तथा सहायक सिडिएससिमा कामको अवधि तोकि काज खटाउने वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम काजमा वा सरुवा भइजाने कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । त्यस्तो विनियमावलीमा कर्मचारीको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नतोकिए सम्म समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८०. काजमा खटाउने अधिकार: (१) अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा काज खटाउनु परेमा अर्थ भन्नालयको स्वीकृतिमा समितिले काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई स्वदेशमा काज खटाउनु परेमा समितिले र अन्य कर्मचारीलाई स्वदेश वा विदेशमा काज खटाउनु परेमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले काज खटाउन सक्ने छ ।

(३) काजमा खटाई जाने व्यक्तिको भत्ता सुविधा सिडिएससिको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) सिडिएससिको काममा काज खटाइएको कर्मचारीको सो अवधिमा मृत्यु भएमा निजको शब्द सिडिएससिको खर्चमा अन्तर्भूति स्थान सम्म पुऱ्याईनेछ ।

८१. अध्ययन तथा प्रशिक्षणको लागि मनोनयन गर्ने: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले सेवाको कुनै कर्मचारीलाई कुनै राष्ट्र वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोग अन्तर्गतको अध्ययन तथा प्रशिक्षणको लागि मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

(२) विदेशमा अध्ययनमा पठाईने कर्मचारीले सिडिएससिमा कम्तीमा तीन बर्ष अटुट सेवा गरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम अध्ययनमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन पूरा गरिसकेपछि देहाय बमोजिमको अवधि सम्म अनिवार्य रूपले सिडिएससिमा सेवागर्नु पर्नेछ :

### अध्ययनको अवधि

### सेवा गर्ने पर्ने न्यूनतम अवधि

(क) एक वर्ष वा सो भन्दा कम - दुई वर्ष

(ख) एक वर्ष भन्दा बढी दुई वर्ष सम्म - चार वर्ष

(ग) दुई वर्ष भन्दा बढी - पाँच वर्ष

(४) यस विनियम वमोजिम अध्ययन काजमा गएको कुनै कर्मचारीले अध्ययन पूरा गरेपछि उपविनियम (३) वमोजिमको सेवा अवधि पूरा नगरेमा वा सिडिएससिको पूर्व स्वीकृति नलिई वीचैमा अध्ययन छाडेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन अवधि भर निजले सिडिएससिबाट पाएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा र अध्ययन वापत प्राप्त गरेका सम्पूर्ण रकममा वार्षिक दस प्रतिशत व्याज समेत धप गरी सिडिएससिमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) वमोजिम सिडिएससिमा रकम बुझाउनु पर्ने कुनै कर्मचारीले त्यस्तो रकम नबुझाएमा निजले सिडिएससिबाट पाउने जुनसुकै रकमबाट कटा गरी असुलउपर गरिनेछ । त्यसरी असुलउपर गर्दा पनि निजले बुझाउनुपर्ने रकम असुल उपर हुन नसकेमा असुलउपर हुन नसकेको बाँकी रकम निजको अन्य जायजेथाबाट असूलउपर गरिनेछ ।

५२. बेतलवी काज: (१) सिडिएससिले सेवामा दस वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेको कुनै कर्मचारीलाई सिडिएससिसंग सम्बन्धित राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संगठन वा संस्थामा कामकाज गर्न सिडिएससिको सेवा अवधि भरमा एक वर्षमा नबढने गरी बेतलवी काजमा पठाउन सक्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीले सिडिएससिबाट सो अवधिभर कुनै तलब भत्ता तथा सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।

(२) बेतलवी काजमा जाने कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गरिनेछ र त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा निजले काजमा जानु भन्दा तत्काल अधिको अवधिमा जति अहू पाएको छ काज अवधिको लागि पनि त्यसि वरावरको अहू प्रदान गरिनेछ ।

५३. सरुवा: (१) कर्मचारीको सरुवा कार्यक्षमता, कामको प्रकृति, कार्य अनुभव र आवश्यकताको आधारमा सामान्यतया प्रत्येक दुई वर्षमा गरिनेछ ।

(२) सरुवा भएको कर्मचारीले सरुवा भएको सात दिन भित्र सरुवा गरिएको शाखा, विभाग वा कार्यालयको जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारीको सरुवा गर्ने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई हुनेछ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीलाई सरुवा गरिएको शाखा, विभाग वा कार्यालयमा बहाली नभईकन निजलाई अर्को शाखा, विभाग वा कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन ।

५४. बरबुझारथ गर्नुपर्ने: (१) सरुवा, बहुवा वा अवकाश प्राप्त कर्मचारीले त्यसरी सरुवा, बहुवा वा अवकाश भएको वा अन्य कुनै कारणले काम वा सेवा छाडी जाँदा आफ्नौ जिम्मामा

भएको नगदी, जिन्ती तथा अन्य कागजात प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले तोकेको कर्मचारीलाई एककाइस दिनभित्र बरबुझारय नर्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) घमोजिम बरबुझारय नगर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा दुई अङ्ग घटाइनेछ ।

(३) सेवाबाट अदकाश हुने वा सेवा निवृत्त कर्मचारीले सिडिएससिलाई बुझाउन पर्ने नगदी, जिन्ती र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा निजले पाउने सचित रकमबाट कहा गरी लिइने छ । त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान र अन्य सुविधा रोक्का गरिनेछ । त्यस्तो नगदी, जिन्ती र कागजात बुझनु पर्ने कर्मचारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ८

#### आचरण र अनुशासन

८५. दान उपहार: कर्मचारीले सिडिएससिको कामको सिलसिलामा वा सो कार्यमा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कसैबाट सिडिएससिको स्वीकृति बिना कुनै पनि प्रकारको दान दातव्य, कोसेली र उपहार मान, स्वीकार गर्न वा आफ्नो परिवार, नातेदार वा कोहि कसैबाट स्वीकार गर्न गराउन हुँदैन ।
८६. चन्दा: सिडिएससिको कर्मचारीले सिडिएससिको स्वीकृति बिना कसैसँग चन्दा मान वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।
८७. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) सिडिएससिको सेवामा रहेका कर्मचारीले देहायका कार्य गर्न गराउन हुँदैन :

- (क) कुनै पञ्चिक लिमिटेड सिडिएससिको सार्वजनिक निष्कासन भएको शेयर लिन बाहेक सिडिएससिको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्य कुनै पनि सिडिएससिको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
  - (ख) सिडिएससिको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
  - (ग) सिडिएससिको पूर्व स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न,
  - (घ) सिडिएससिलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सूचिकृत संगठित संस्थाको शेयर बिक्रि गर्न,
- तर सिडिएससिमा नियुक्ति हुनु अघि दोस्रो बजार र सार्वजनिक निष्कासन मार्फत खरिद गरेको शेयर पूर्व जानकारी दिई सार्वजनिक निष्कासनमा खरिद गरे सरह बिक्रि गर्न सकिनेछ ।

- (३) सिडिएससिमा सूचिकृत संगठित संस्थाको शेयर दोस्रो बजारबाट आफ्नो परिवारको नाममाल्हिरिद गर्न गराउन,
- (४) सिडिएससिको स्वीकृति विना कार्यालयको काममा बाहेक अन्य समयमा सिडिएससिसँग सम्बद्ध वा अन्य निकाय वा संस्थामा परामर्शदाताका रूपमा कार्य गर्न,
- तर सिडिएससिको स्वीकृति लिई कार्यालयको काममा असर नपर्ने गरी कार्य समय बाहेक अन्य समयमा अध्ययन, अध्यापन गर्न वा प्रशिक्षण दिन बाधा पुग्ने छैन।
- (२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सिडिएससिको सेवामा रहेको कर्मचारीले सिडिएससिको नीति विपरीत नहुने गरी सिडिएससिको स्वीकृति लिएर साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।
८८. सम्पति विवरण पेश गर्नुपर्ने: कर्मचारीले प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु भएको साठी दिन भित्र र सेवामा शुरु प्रवेश गर्ने कर्मचारी सेवा प्रवेश गरेको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो सम्पतिको विवरण प्रशासन तथा जनशक्ति विभागमा बुझाउनु पर्नेछ।
८९. सापटी लिन नहुने: कर्मचारीले सिडिएससिको कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा कर्मचारीसँग सापटी लिन अथवा निजसँग आर्थिक कारोबार गर्नु हुँदैन। तर बैक तथा वित्तिय संस्थासँग प्रचलित कानून बमोजिम लेनदेन गर्दा यो विनियम लागु हुने छैन।
९०. गोपनियता कायम गर्नुपर्ने: कुनै कर्मचारीले कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालना गर्दा जात हुन आएको कुनै पनि तथ्य, विवरण, सूचना आदि प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपबाट पदमा बहाल रहेदा वा नरहेदा कुनै व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूपले संकेत वा प्रकट गर्न पाउने छैन।
९१. सञ्चार माध्यमसँग सम्बन्ध राख्न नहुने: (१) कुनै कर्मचारीले सिडिएससिको स्वीकृति नलिई आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट सिडिएससिलाई आरोप आउने गरी वा सिडिएससिले अपनाएको वा नेपाल सरकारको नीतिको विरुद्धहुने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा लेख लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै सञ्चार माध्यमबाट प्रशारण गर्न गराउन हुँदैन। तर साहित्यिक, कलात्मक, ऐतिहासिक वा वैज्ञानिक आदि विषयमा लेख लेख्न वा प्रचारप्रसार गर्न गराउन सक्नेछ।
- (२) कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहोदाको कामको शिलसिलामा आफूउपर लगाईएको आरोपको सफाइको निमित्त सिडिएससिको स्वीकृति नलिई प्रेसको सहारा लिन पाउने छैन।
९२. राजनीतिमा भाग लिन नहुने: (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन पाउने छैन।
- (२) कर्मचारीले राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत मान्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न वा प्रयोग गर्न पाउँने छैन। तर

प्रचलित कानून वमोजिम आफुले पाएको नतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

९३. संघ वा संगठनको सदस्यता: (१) कर्मचारीले प्रचलित कानून वमोजिम दर्ता भएका कर्मचारी ट्रेड युनियनको बाहेक अन्य कुनै संघ संगठनको सदस्य बन्न पाउने छैन।  
(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि साताँ तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीले कर्मचारीको कर्मचारी ट्रेड युनियनको सदस्यता लिन पाउने छैन।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि कर्मचारीले मेडिकल काउन्सिल, इन्जिनियर्स एशोशिएसन, वार एसोशिएसन, चार्टर्ड एकाउन्टेन्स एसोशिएसन, व्यवस्थापन संघ जस्ता पेशागत, व्यवसायिक र सामाजिक संघ संस्थाको साधारण सदस्य बन्न सक्नेछन्।

९४. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले आफुलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेस्ट्रारा सम्बन्धित निकायमा वा पदाधिकारी समक्ष लिबेदन दिन बाहेक अरु कर्मचारी वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न पाउने छैन। तर सिडिएससिको तर्फबाट मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संघ वा संगठनको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्दा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

९५. प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा, अदालतको निर्णयको अपहेलना र कुनै अपराधलाई प्रथम हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्न अथवा सोको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन।

९६. हड्ताल घुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुनेगरी हड्ताल कलम बन्द, विरोध प्रदर्शन वा सभा, घुनछेक वा घेराउ गर्न वा शारीरिक तथा मानसिक उत्पीडन वा दबाव दिन वा सो कामको लागि अरुलाई उक्साउन समेत पाउने छैन।

९७. पोशाक समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले तोकिएको पोशाकमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भै कामकाज गर्नु पर्नेछ।

९८. कर्मचारीको सबै समय सिडिएससिको अधिनमा हुने: कर्मचारीको सबै समय सिडिएससिको अधिनमा हुनेछ र कार्यकारी प्रमुखले जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई काममा लगाउन सक्नेछ।

९९. अनुशासन, आज्ञापालन र जिम्मेवारी: (१) कर्मचारीले आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्नेछ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकारीले दिएको आदेशलाई पालना गर्नु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले सिडिएससिको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग विनम्रतापूर्वक तथा शीष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(५) माथिल्लो तहका कर्मचारीले तल्लो तहको कर्मचारीलाई शीष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूलाई सिडिएससिले जुनसुकै स्थानमा खटाएमा वा सरुवा गरेमा तोकिएको अवधि भित्र त्यस्तो खटाइएको स्थानमा जानुपर्नेछ ।

(७) कर्मचारीले कार्यालय परिसर भित्र तास, जुवा र यस्तै प्रकृतिका अन्य खेल खेलन, गर्नु हुदैन । मादक पदार्थ वा लागुपदार्थ सेवन गर्न गराउन वा त्यस्तो कार्य गर्न प्रोत्साहन भाथिल्लो वा तल्लो तहको कर्मचारीलाई गाली, गलौज एवं अभद्र व्यवहार गर्न वा अन्य अमर्यादित कार्य गर्न, गराउनुहुदैन ।

(८) कर्मचारीले जाति, लिङ्ग, भाषा, धर्म, स्वास्थ्य वा आस्था जस्ता कुनैपनि आधारमा भेदभाव गर्न हुदैन ।

(९) कर्मचारीले अन्य कुनै व्यक्ति वा कर्मचारीलाई अमर्यादित व्यवहार, यौनजन्य दुर्व्यवहार वा त्यस्तो संकेत वा आचरण गर्न गराउनु हुदैन ।

(१०) आफ्नो निजी प्रयोजनका लागि कार्यालयको सम्पत्तिको दुरुपयोग गर्न गराउन हुदैन ।

(११) कार्यसञ्चालनको निमित्त समय समयमा लागू गरिएको नियम, विनियम, परिपत्र तथा सिडिएससिले दिएको निति निरैशन पालन गर्नु पर्नेछ ।

(१२) कर्मचारीले कार्यालयको श्रोत साधनको उपयोग मितव्ययी ढङ्गबाट गर्नु पर्नेछ ।

१००. इमान्दारीता: कर्मचारीले आफ्नो जबाफदेहीको कार्यसम्पादन गर्दा इमान्दारीताका साथ पूरा गर्नुपर्दछ । सिडिएससिलाई अहित हुने कुनै कार्य गर्नु हुदैन ।

१०१. बहुविवाह र बाल-विवाहमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानूनको विपरित हुने गरी बहु-विवाह र बाल-विवाह गर्न गराउनु हुदैन ।

१०२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहने: (१) कर्मचारीले कुनै पनि विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नका लागि आवेदन दिनु हुदैन ।

(२) कुनै कर्मचारीले यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको रहेछ भने यो विनियमावली प्रारम्भ भएको तीस दिनभित्र सो अनुमति कायम राख्ने वा त्याग्ने सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) विपरित कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी कार्यालयलाई दिन सक्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमको जब्दि समाप्त भएपछि उपविनियम (३) बमोजिम प्राप्त हुन आएको जानकारी समेतको आधारमा प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीनदिन भित्र छानिविन प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिम छानिविन २ कारबाही गर्दा कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको देखिएमा निजलाई तीन महिनाभित्र यस विनियमावली बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(६) यस विनियममा जूनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यसको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिमको कारबाही गरिने छैन ।

१०३. आचरण सम्बन्धी मापदण्ड: (१) समितिले कर्मचारी वा अन्य पदाधिकारीको आचरण सम्बन्धी अन्य मापदण्ड तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीले उपविनियम (१) बमोजिम लागू गरिएको आचरण, अनुशासन तथा यस विनियमावलीमा उल्लेखित पालन गर्नुपर्ने कर्तव्य पालन नगरेमा वा गर्न नहुने कुनै कार्य गरेमा वा कुनै नियम, कानुन उलंघन गरेमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

### परिच्छेद - ९

#### सेवाको सुरक्षा तथा विभागीय कारबाही

१०४. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका अवस्थामा वाहेक अन्य कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई मनासिव माफिकको कारण वाहेक सफाइको मौका नदिई सेवावाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ख) म्यादी वा करार अन्तर्गतको कुनै पदमा बहाल रहेको,
- (ग) भागी पता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको कुरामा पर्याप्त आधार भएको, वा
- (घ) परीक्षण कालमा नियुक्त कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएको ।

१०५. कर्मचारीको बचाउँः कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो लोहदाको कर्तव्य पालन सम्भवी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दावर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा सिडिएससिले गर्नेछ ।

१०६. कर्मचारीको सेवा शर्तको सुरक्षा: सिडिएससिका कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब भत्ता, उपदान, नियूतभरण र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकुल असर पनेगरी परिवर्तन गरिने छैन ।

१०७. सचेत गराउन सकिने: आचरण र अनुशासन सम्बन्धी विनियम उल्लंघन गर्ने वा आफ्नो सचेत गराउँदा स्पष्टिकरणको मौका दिनुपर्ने छैन । यसरी

१०८. सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको कुनै एक वा एकमन्दा बढी सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) सामान्य सजायः

(अ) नसिहत दिने,

(आ) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने,

(इ) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब बृद्धि सम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) विशेष सजायः

(अ) सिडिएससिको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरी हटाउने वा

(आ) सिडिएससिको सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने बखास्त गर्ने ।

१०९. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि वा दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) निजले सम्पादन गर्ने काम सन्तोषजनक नभएमा,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(घ) यस विनियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा



- (८) सेवायाहीको पीरम्बन्दी र उजूरी पटक पटक वैवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा नाथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (९) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा,
- (१०) संस्थाको हित चिताई जिम्मेवारीपूर्वक कार्य नगरेमा,
- (११) एक वर्षमा दुई पटक भन्दा बढी सचेत गराएमा,
- (१२) कानून बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने कर्तव्य पूरा नगरेमा,
- (१३) संस्थाबाट हुने खर्चमा लापरवाही गरेमा,
- (१४) भुठा कारण देखाई विदा लिएमा वा विदेश गएमा,

११०. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढ्वा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलव बृद्धि सम्म रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढ्वा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलव बृद्धिसम्म रोक्का गर्न सजाय गर्न सकिनेछ।

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमहरूमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उलझन गरेमा,
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

१११. सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य नठहरिने गरि हटाउने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिने छ :-

- (क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा वा बराबर पदिय जिम्मेवारीको वैवास्ता गरेमा,
- (ख) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसारबराबर आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा वा अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक वा लागू पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) सिडिएससिको गोपनियता भंग गरेमा,
- (ङ) लगातार साठी दिनसम्म अनुपस्थित भएमा,

- (च) राजनीतिना भाग लिएमा,
- (छ) कुनै कर्मचारी शारिरीक वा मानसिक अशक्तताको कारण कार्य सम्पादन गर्न सधम नभएको प्रमाणित भएमा,
- (ज) अन्य प्रचलित कानून वमोजिम सेवाबाट हटाउनु परेमा ।
११२. सेवाबाट भविष्यमा अयोग्य ठहरिने गरि बर्खास्त गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य हुनेगरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः-
- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको प्रमाणित भएमा ।
  - (ख) कुनै कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेमा,
  - (ग) सिडिएससिको जिन्सी वा नगदीको हिनामिना गरेमा,
  - (घ) भ्रष्टाचार गरेको अदालतबाट ठहर गरेमा,
  - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहर भएमा,
  - (च) प्रचलित कानून वमोजिम बर्खास्त गर्नु परेमा,
  - (छ) नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा,
  - (ज) विदेशी राज्यको स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा ।
११३. हानि नोकसानी असूलउपर गरिने: कुनै कर्मचारीले जानीजानी, हेलचेक्याई वा लापरवाहीपूर्ण तरीकाले गरेको कुनै कामकारवाहीबाट सिडिएससिलाई कुनै हानिनोकसानी वा क्षति हुन गएको रहेछमने त्यस्तो हानि, नोकसानी वा क्षति बापतको रकम त्यस्तो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले सिडिएससिबाट पाउनुपर्ने जुनसुकै रकमबाट असूलउपर गरिनेछ ।
११४. सजायको आदेश दिने अधिकारी: विनियम १०८को खण्ड (क) वमोजिमको सजाय दिने अधिकार प्रमुख कार्यकारी अधिकृत र विनियम १०८ को खण्ड (ख) वमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार समितिलाई हुनेछ ।
११५. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १०८ को खण्ड (ख) मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म उक्त कर्मचारीलाई

सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ तर देहायको अवस्था नभई साधारणतय निलम्बन गरिने हैन :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा भुट्टा सबुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा सरकारी हानि नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने अभियोगको सूचना दिनुको साथै निजलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः साठी दिन भन्दा बढी गर्नु हुैन । सो अवधी भित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाध्यरण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउनु नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिले बढीमा तिस दिन सम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएका कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

११६. निलम्बन समाप्ति: कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा विनियम ११५को उपविनियम (३)बमोजिमको अवधि पूरा भएमा वा विनियम १०८ को खण्ड (ख) बमोजिम सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

११७. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि: (१) सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिंदा निजलाई सजाय दिनु पर्ने कारण उल्लेख गरी कम्तीमा पन्थ दिनको म्याद दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई माग गरेकोमा विनियम १०८ को खण्ड (ख)बमोजिमको सजाय गर्नु पदाकर्मचारीले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिनु पर्ने कारण उल्लेख गरी प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नगर्न भनी साजय किटान गरी कम्तीमा तीस दिनको म्याद दिई लिखित रूपमा स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउँदा कर्मचारीले दिएको ठेगानामा पत्राचार गर्दा निज पत्ता नलागेमा कर्मचारीलाई सम्पर्क राख्न आउनु भनी बाटोमा म्याद बाहेक राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र उक्त म्यादभित्र सम्पर्क गर्न नआएमा उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेको मानिनेछ ।

(४) कुनै खाससजाय किन नगर्नु भनी स्पष्टीकरण लिएकोमा स्पष्टीकरणबाट सो भन्दा घटी सजाय हुनुपर्ने देखिएमा घटी सजाय गर्न पुनः स्पष्टीकरण लिइरहनु पर्ने हैन ।



(५) देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवावाट हटाउदा वा बर्खास्त गर्दा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(क) नैतिक पतन देखिने भौजद्वारी अभियोगमा सजाय पाएकोमा,

(ख) परीक्षणकालमा नियुक्त भएका कर्मचारीले सो अधिकारी संतोषजनक काम नगरेमा वा

(ग) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नु परेमा ।

११८. जाँचबुझ गर्ने: (१) सजायको आदेश दिने अधिकारी आवश्यक ठानेमा कुनै कर्मचारी मार्थि लगाइएको अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ अधिकृत तोकी जाँचबुझ गर्न गराउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम तोकिएको जाँचबुझ अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिल गराउन, साक्षी बुझ्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्ने र अभियोग विरुद्ध प्रमाण दाखिल गर्ने भौका दिने ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्ता प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारणको ठहरको साथै प्राप्त सबूद प्रमाण पनि संलग्न गर्नुपर्छ ।

११९. पुनरावेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको सजायको आदेश उपर चित नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो आदेश प्राप्त गरेको मितिले पैतिस दिन भित्र समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१२०. पुनरावेदनको कार्यविधि: (१) पुनरावेदन दिंदा देहाय बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नो सफाइको सबूदप्रमाण संलग्न गरीविषय समेत खुलाई उचित र आदरसूचक भाषामा पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

(ग) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले समितिलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन गर्नु पर्नेछ ।

(घ) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले आफ्नो मानवाची पुनरावेदनमा स्पष्ट रूपमा किटान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको रीत नपुगेको पुनरावेदन लिन समिति वाध्य हुने छैन ।

१२१. पुनरावेदनको निर्णय: समितिले पुनरावेदन प्रक्रियामा मितिले नब्बे दिन भित्र पुनरावेदन उपरको निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।

१२२. समितिले अपनाउन पर्ने कार्यविधि: समितिले पुनरावेदनउपर निर्णय गर्दा देहायको आधारमा गर्नु पर्नेछ;

(क) जुन आरोप लगाई सजाय दिएको हो सो आरोप प्रमाणित भएको छ, छैन ।

(ख) पेश गरिएका प्रमाणहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ, छैन ।

(ग) सजाय उपयुक्त छ, छैन ।

१२३. पुनरावेदनको खारेजी: (१) विनियम ११९ मा उल्लेख भए बमोजिमको रीत पूरा नगरी पुनरावेदन प्राप्त हुन आएमा समितिले खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पुनरावेदन खारेज गरिएमा समितिले खारेज गर्नाको कारण पुनरावेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।

१२४. सेवामापुनः कायम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई सिडिएससिको सेवाबाट अवकाश दिने, हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी भएको आदेश अदालतबाट रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब बृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सेवामा पुनः कायम भएको कर्मचारीले आफू सेवामा पुन कायम हुने गरी भएको निर्णय वा आदेश पाएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक तिस दिन भित्र सिडिएससिमा हाजिर हुन नभाएमा निजलाई पुनर्वहाली गराउन सिडिएससि वाध्य हुने छैन ।

सुविधा, सापटी तथा बीमा

१२५. कर्मचारी कल्याणकोषः (१) कर्मचारीको हितको निम्नि एक कर्मचारी कल्याणकोष रहनेछ ।

(२) सिडिएससिले उपविनियम (१) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक वर्ष समितिले तोके बमोजिमको रकम जम्मा गर्नेछ । त्यसरी जम्मा गरिने रकम सिडिएससिले पछिल्लो आर्थिक वर्षमा आर्जन गरेको नाफाको एक प्रतिशत भन्दा कम हुनेछैन ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालनको लागि समितिले निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(४) कर्मचारी कल्याण कोषको प्रत्येक वर्षको आय व्यव विवरण सहितको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्र समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२६. बार्षिकोत्सव सुविधा: सिडिएससिको बार्षिकोत्सवको अवसरमा कर्मचारीलाई निजले खाइपाई आएको एक महिनाको शुरु तलब स्केल बराबरको रकम बार्षिकोत्सव सुविधा वापत उपलब्ध गराइनेछ ।

१२७. टेलिफोन तथा इन्टरनेट सुविधा: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतलाई एक मोबाइल फोन र आधारभूत फोनमा समितिले तोके बमोजिमको मासिक शुल्क प्रदान गरिनेछ ।

(२) तह आठ र सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरुलाई एक लाइन टेलिफोनको न्यूनतम मासिक महसुल दिइनेछ ।

(३) सिडिएससिमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई समितिले तोकेबमोजिम इन्टरनेट सुविधा प्रदान गरिने छ ।

१२८. सुविधामा बन्देज: (१) सिडिएससिले विनियम १०८ र १०९ बमोजिम विभागीय सजाय पाएका कर्मचारीलाई त्यस्तो सजाय कायम रहेको अवधिभर सिडिएससिवाट दिईने कुनै सहुलियत वा सुविधा प्राप्त गर्नवाट पूर्ण वा आंशिक रूपमा बन्देज लगाउन सक्नेछ ।

(२) सिडिएससिले विनियम १११बमोजिम सेवावाट वर्षास्त हुनेगरी सजाय पाएका कर्मचारीलाई निजको सञ्चयकोषमा जम्माभएको रकम र बीमा वापतको रकम बाहेक अन्य कुनै सुविधा दिईने छैन ।

१२९. पोशाक सुविधा: सिडिएससिमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा तोकिए बमोजिमको पोशाक सुविधा दिइनेछ । त्यस्तो विनियमावलीमा पोशाक सुविधा नतोकिए सम्म समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३०. ओभरटाइम भत्ता: (१) प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृतिमा कार्यालय समय बाहेकको समय वा सार्वजनिक विदाको दिनमा सिडिएससिको काममा खटिइएका अधिकृत स्तरका कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावलीमा तोकिए

बमोजिम ओभरटाइम भत्ता वा खाजा खर्च दिनेछ । आर्थिक प्रशासन विनियमाबलीमा ओभरटाइम भत्ता वा खाजा खर्च नतोकिए सम्म समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) ओभरटाइमको हिसाब गर्दा तीस दिनको एक महिना र सात घण्टाको एकदिन भानी गरिनेछ ।

(३) कर्मचारीले एक महिनामा निजले खाइपाई आएको पन्थ दिनको तलब भन्दा बढी ओभरटाइम भत्ता पाउने छैन ।

१३१. सापटी सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सिडिएससिले सबारी साधन प्रयोग नगर्ने कर्मचारीलाई मोटरसाइकल खरिद बापत समितिले तोके बमोजिमको रकम सापटी प्रदान गरिनेछ ।

(२) सिडिएससिका कर्मचारीलाई दिइने सामाजिक, घरजम्मा लगायत अन्य सापटी सुविधा र सो सम्बन्धी व्यवस्था समितिले समय समयमा निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस विनियम बमोजिम प्रदान गरिने सापटी समितिले तोके बमोजिम बीमा गर्नु पर्नेछ र सो को प्रिमियम कर्मचारी आफैले व्यहोर्नु पर्नेछ । कुनै प्राविधिक कारणबस बीमामा सरिक हुन नसक्ने कर्मचारीको हकमा तोकिएको व्याज लिई सापटी प्रदान गर्न सकिने छ ।

(४) सेवामा बहाल रहेको कर्मचारीको मृत्यु भएमा सिडिएससिलाई निजले तिर्नुपर्ने ऋण सापटी समितिले पूर्ण वा आंशिक रूपमा मिनाहा गर्न सक्नेछ ।

१३२. औषधि उपचार तथा विमा: (१) सिडिएससिका स्थायी कर्मचारीलाई समितिले तोके बमोजिम औषधि उपचार सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) देहाय बमोजिम सावधिक सामूहिक जीवन विमा (ग्रुप इन्डाउनमेन्ट पोलिसी) लगायत दुर्घटना तथा अन्य विमा गरिनेछ ।

(क) सावधिक सामूहिक जीवन विमा : पाँच वर्षको शुरु तलब बराबरको रकम,

(ख) दुर्घटना बीमा : समितिले निर्धारण गरे बमोजिम,

(ग) स्वास्थ्य (औषधि उपचार) बीमा : समितिले निर्धारण गरे बमोजिम ।

(३) यस विनियम बमोजिम बीमा गराउदा बुझाउनु पर्ने प्रिमियम रकम सिडिएससिले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(४) बीमा बापत पाउने रकम लिन नपाउदै कर्मचारीको मृत्यु भएको अवस्थामा त्यस्तो रकम अनुसूची-९बमोजिमको हकबालाले पाउने छ ।

(५) कुनै कर्मचारीको पदोन्तती वा तलबमा वृद्धि भएमा वार्षिक बीमाको नवीकरण गर्न बेलामा सोहि अनुसारको बीमाको सुविधा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिनेछ ।

(६) यस विनियमावली बमोजिम कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश पाउँदा सावधिक जीवन बीमाको अवधि पूरा हुन चाँकी भएमा बाँकी अवधिको वार्षिक प्रिमियम सिडिएससिले व्यहोरी दिने छ। तर स्वैच्छक अवकाश लिने कर्मचारीले तिनु पन्ते यस्तो यस्तो प्रिमियम आधा रकम मात्र सिडिएससिले व्यहोर्ने छ। अन्थ कारणबाट अवकाश पाएकोमा

## परिच्छेद - ११

### विविध

१३३. कार्यालय समय: (१) सिडिएससिको कार्यालय समय आइतबार देखि विहिबार सम्म विहान १० बजे देखि अपराह्न ५ बजे सम्म र शुक्रबार विहान १० बजे देखि अपराह्न १:३० बजे सम्म हुनेछ। तर कार्तिक १६ गतेदेखि माघ १५ गते सम्मको लागि आइतबार देखि विहिबार सम्म विहान १० बजे देखि अपराह्न ४ बजे सम्म हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिले समय समयमा कार्यालय समय हेरफेर गर्न सक्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय सिडिएससिको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सिडिएससिको काममा लगाउन सकिनेछ।

(४) मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुदैन।

(५) निर्धारित समयमा कार्यालयमा नआउने र कार्यालयको काममा बाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृति नलिई निर्धारित समय अगावै कार्यालय छाइने कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले गयल गरी सो दिनको तलब भत्ता कट्टा गर्न सक्नेछ।

१३४. बेपत्ता भएको कर्मचारी सम्बन्धमा: (१) कुनै कर्मचारी हराई वा बेपत्ता भई कम्तीमा पाँच वर्षसम्म मेरे बाँचेको पता नलागेमा त्यस्तो कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम आउने सुविधा विनियम १३२ को उपविनियम (४) बमोजिमको निजको हक्कालालाई दिइनेछ।

(२) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा भुक्तानी दिई सकेको कुनै सेवा सुविधा भए सो रकम निजले दावी गर्न आएको मिति देखि निजलाई नै दिइनेछ। तर उपविनियम (१) बमोजिम भुक्तानी दिई सकेको रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन।

१३५. सेवा सम्बन्धी अभिलेख: कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागले राख्नु पर्नेछ।

१३६. कर्मचारीले सपथ लिन्पनें: सिडिएससिको सेवामा नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अधि पहिले नियुक्ति दिनै अधिकारी समक्ष बनुसूची-१०को ढाँचामा ग्रहण लिनु पर्नेछ ।
१३७. कर्मचारी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतमा नियुक्ति भएमा: कुनै कर्मचारी सिडिएससिको प्रमुख कार्यकारी अधिकृत पदमा नियुक्त भएमा निज सिडिएससिको सेवावाट स्वतः अवकाश भएपछि सो पदमा रही काम गरेको अवधि समेत जोडेर सेवावाट अवकाश हुँदाको पद बनुसार विनियम ५३ बमोजिमको गणना गरिनेछ ।
१३८. पुरस्कार: सिडिएससिको प्रतिष्ठा र मर्यादा अभिवृद्धि हुने काम गरेका कुनै कर्मचारीलाई प्रमुख कार्यकारी अधिकृतले बढीमा निजले खाइपाई आएको शुरू स्केलको एक महिना तलब बराबरको रकम वा एक पटकमा बढीमा पाँच घण्ड वृद्धि पुरस्कार स्वरूप दिन सक्नेछ ।
१३९. दीर्घ सेवा पदक: बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सिडिएससिमा सेवा गर्ने कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम दीर्घ सेवा पदक दिइनेछ ।
१४०. पत्र बुझनुपनें: सिडिएससिले कर्मचारीको नाममा जारी गरेको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीले समयमै बुझनु पर्नेछ । कार्यालयमा हाजिर नभएको कर्मचारीको हकमा निजले उल्लेख गरेको स्थायी वा अस्थायी ठेगानामा पत्र पठाउँदा पत्र नबुझेमा सिडिएससिको सूचना पाठीमा टाँस गरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा समेत प्रकाशन गरिनेछ । त्यसरी सूचना प्रकाशन भएपछि सम्बन्धित कर्मचारीले सो पत्र बुझि लिएको मानिनेछ ।
१४१. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि सिडिएससिको स्थायी सेवाको कुनै एक पदमा कम्तीमा पन्थ वर्षसम्म बहाल रहेको कर्मचारीलाई विनियम ५२ बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक तह बढुवा गरिनेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा गर्नका लागि स्वतः विशेष पद सिर्जना हुनेछ र र त्यस्तो कर्मचारी सिडिएससि सेवावाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज
१४२. अध्ययनको स्वीकृति: (१) सिडिएससिको सेवामा कार्यरत कर्मचारीले सेवासंग सम्बन्धित विषयमा सिडिएससिवाट स्वीकृति लिई नीजि पहलमा स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्ने पाउने छ ।
- (२) कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेका शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरिसकेको भए यो विनियम लागू भएको मितिले ६ महिनाभित्र वा त्यस्तो योग्यता हासिल गरेको ६ महिना भित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पुर्ण विवरण प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागमा पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।
१४३. विनियमको जानकारी: यस विनियमावलीको जानकारी राख्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । प्रशासन तथा जनशक्तिविभागले परिपत्र गरी विनियमावलीको जानकारी भराउने

छ। सिडिएससिले यस विनियमावलीलाई सिडिएससिले आफ्नो वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

१४४. विनियममा नपरेको व्यवस्था सम्बन्धमा: यस विनियममा नपरेका अन्य कुनै कुराको हकमा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही समितिवाट समय समयमा भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ।
१४५. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने: समितिले समय समयमा अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।
१४६. आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने: प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पदपूर्ति, विभागीय कारबाही, कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरणसहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।
१४७. खारेजी तथा बचाउ: (१) सिडिएस एण्ड क्लियरिङ लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी आन्तरिक विनियमावली, २०६७ खारेज गरिएको छ।  
(२) सिडिएस एण्ड क्लियरिङ लिमिटेड, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी आन्तरिक भए गरेको मानिनेछ।

सिडिएस  
एण्ड  
क्लियरिङ  
लिमिटेड  
कर्मचारी सेवा शर्त  
सम्बन्धी आन्तरिक  
विनियमावली, २०६७  
तथा योजना

४५

जनसूची-१

स्तर विभाजन

परिच्छेद ३ को विनिमय ११ (४) से ग सम्बन्धित

तह	समूह र पदको नाम	
(क) अधिकृत स्तर तह	साधारण समूह	प्राविधिक समूह
१२	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	-
११	नायव कार्यकारी अधिकृत	-
१०	प्रबन्धक	-
९	सह-प्रबन्धक	-
८	उप-प्रबन्धक	-
७	वरिष्ठ अधिकृत	वरिष्ठ आईटी अधिकृत
६	अधिकृत	आईटी अधिकृत
(ख) सहायक स्तर तह	साधारण समूह	प्राविधिक समूह
५	वरिष्ठ सहायक	वरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर

अनुसूची-२

खुल्ला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम  
(परिष्केच्छ व को विनिमय २१(५) सँग सम्बन्धित)

सिडिएस एण्ड किलयरिङ लिमिटेड

कार्यालय प्रयोजनको लागि

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

हालसालै चिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुख्याकृति देखिने फोटो यहाँ टाउने र फाराममा पनि गरी उम्मेदवारले राही गर्ने

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेख्नुहोस :

१. विज्ञापन नं.:-	२. पद :-	३. सेवा :-	४. समूह :-
५. तह :-	६. परीक्षा केन्द्र :-		
खुल्ला <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> समावेशी क) महिला                            ख) आदिवासी जनजाति ग) मध्येशी                         घ) दलित ड) अपाङ्ग                            च) पिछडिएको क्षेत्र		

भाग (क) वैयक्तिक विवरण :

१. उम्मेदवारको पुरा नाम, धर	देवनागरिमा :-  अंग्रेजी (CAPITAL LETTER) मा :-	
२. जन्म मिति : २० गते:	साल:	महिना:
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर : दिन:	वर्ष:	महिना:
४. नागरिकता :	५. मातृभाषा :	 ५५

५५

५५

६. स्वाधी ठेगाना : जिल्ला  
वडा नं. टोल

न.पा./गा.पा.

७. पत्राचार गर्ने ठेगाना : जिल्ला  
वडा नं. टोल

न.पा./गा.पा.

८. सम्पर्क फोन नम्बर :

मोबाइल नं.

९. आमाको नाम घर :

नागरिकता :

१०. बाबुको नाम घर :

नागरिकता :

११. बाजेको नाम घर :

नागरिकता :

१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम घर :

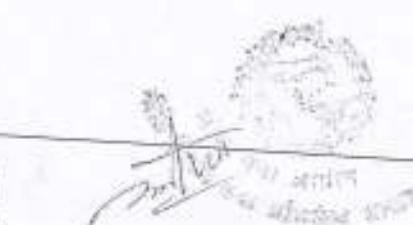
नागरिकता :

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

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

भाग (ग) तालिमको विवरण:

क्र. स.	तालिम संस्थाको ठेगाना	दिने नाम,	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्रतिशत	प्राप्ताङ्क/प्राप्ताङ्क	मुख्य विषय
१							
२							
३							
४							



भाग (घ) नोकरी विवरण : (बहालबाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

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

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट

चेक गर्ने कर्मचारीको दस्तखत :

नाम, घर :

मिति :

उपर्युक्त विवरण ठिक छ भनि  
प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

नाम, घर :

मिति :

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरु सत्य छौं। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु बुझाउने छु। साथै सिडिएससिको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने सिडिएस एण्ड क्लियरिङ्ग लिमिटेडको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०७५ बमोजिम र प्रचलित ऐन नियम र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरु विपरित हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा सिडिएससिवाट मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालनमा हुने कुनै पनि परीक्षाभा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ।

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरु मैले राम्ररी पढें र मै ती सबै पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

ल्याज्बे



दायाँ	दायाँ
-------	-------

उम्मेदवारको दस्तखतः

मिति:

सडिएससिको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने:

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

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरु अनिवार्य संलग्न हुनुपर्नेछः

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

सिडिएस एप्ड किलयरिङ्क लिमिटेड

पुतलीसडक, काठमाण्डौ

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरे मुख्याकृति देखिने फोटो यहाँ टाईने र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:

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

सिडिएससि को सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने: यस लिमिटेडबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :-

अधिकृतको दस्तखत:

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

- परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्तन पाइने छैन ।

५९

मार्च २०७३

२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अल्पवार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टाहारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र वस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताव, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुँदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने कममा निजलाई केही भएमा कोष जबाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कोषले सूचनाहारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बजस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्टप्ताको सम्बन्धमा सोझ्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरिक्षकलाई सोझ्नु पर्नेछ ।

सिडिएस एण्ड विलयरिङ्ग लिमिटेड

पुतलीसडक, काठमाडौं

(खुल्ला प्रतियोगिताको लागि)

(परीक्षाको प्रवेश-पत्र)

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टाँस्ने र फाराममा पनें गरी उम्मेदवारले सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने:

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

सिडिएससिको सम्बन्धीत कर्मचारीले भर्ने: यस लिमिटेडबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

परीक्षा केन्द्र :-

रोल नम्बर :- .....

अधिकृतको दस्तखत:

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियुमहरु :

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ । प्रवेशपत्र विना परीक्षामा वस्त आइने छैन ।
२. परीक्षा हलमा मोबाइल फोन ल्याउन पाइने छैन ।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट बगावै घण्टाद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइने छ । बस्तुगत परीक्षा शुरु भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा वस्त आउने छैन ।
५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बैदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) वितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइने छ ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज, चिट आदि आफु साथ राख्नु हुदैन । उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुदैन ।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको भर्यादा विपरित कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरि तुरन्त कानून बमोजिमको कारबाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिने छ ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने कममा निजलाई केही भएमा कोष जबाफदेही हुने छैन ।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ ।
१०. कोषले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफुलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ । नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अष्टपट्टाको सम्बन्धमा सोझ्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरि निरीक्षकलाई सोझ्नु पर्नेछ ।

प्रश्नपत्र  
नं० ४  
वार्षिक-४ वर्षाव  
प्रश्नपत्र

अनुलूप्ती-३

(परिचेच्छ ३ को विनिमय २९/९) संग सम्बन्धित)

सिडिएस एण्ड किलयरिङ्ग लिमिटेड.

अन्तरवार्ता फाराम

विज्ञापन नं :-

पद :-

तह :

सेवा :-

पद संख्या :-

उम्मेदवारको संख्या :-

अन्तरवार्ता मिति :-

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

माथि अन्तवार्तामा उपस्थित उम्मेदवार मेरो पति, पत्नी तथा छोराछोरी, दाजुभाई, दिदीबहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका काकी, ठुलोबुवा-ठूलीआमा, सानोबुवा-सानीआमा, भतिजा-भतिजी, भाङ्गा-भाङ्गी, भिनाजु-ज्वाई, मामा माइजू, फूपू फूपाजु, साला साली र तिनका छोराछोरी पढैन।

अन्तरवार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

मिति :

द्रष्टव्यः मूल्याङ्कनकर्ताले पचास भन्दा कम र ७०% भन्दा बढी अह दिनु परेमा क्राइप्ट खुलाउनु पर्नेछ । पचास प्रतिशत सदस्यले यसरी कारण खुलाइएकोमा भात्र मान्यता हुनेछ ।

बन्सूची-४

(विनियम ३६ उपविनियम (१) संग सम्बन्धित)

कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाराम

१. (क) कर्मचारीको नाम :  
 (ख) जन्मस्थान र मिति :  
 (ग) बाबुको नाम :  
 (घ) आमाको नाम :  
 (ड) बाजेको नाम :  
 (च) पति/पलीको नाम :  
 (छ) परिवारका अन्य सदस्यको नाम र नाता :  
 (ज) ईच्छाईएको व्यक्ति :

सम्बन्ध :

२. ठेगाना :

- (क) स्थायी :  
 (ख) बसोबास :

३.	शैक्षिक योग्यता	विषय	वर्ष	श्रेणी	संस्था	कैफियत
	(क) एस.एल.सि. भन्दा तल					
	(ख) एस.एल.सि.					
	(ग) प्रविणता प्रमाणपत्र/१०+२					
	(घ) स्नातक					
	(ड) स्नातकोत्तर					
	(च) अन्य					

४.	नियुक्ति :
	(क) शुरु नियुक्ति पद तथा तह :
	(ख) नियुक्ति मिति :
	(ग) शुरु हाजिरी मिति :

(घ) सेवा गणना हुने मिति :

५. काज आदि :

	विषय	अवधि	पद	पत्रसंख्या
		देखि सम्म		
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
(च)				
(छ)				

६. वदबाट :

	पदबाट	पदमा	मिति	कैफियत
(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
(च)				
(छ)				

७.

तालिम (आन्तरिक) :

	विषय	देखि सम्म	अवधि	संस्था	कैफियत
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

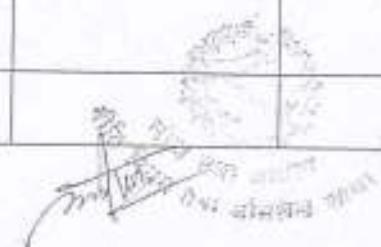
वैदेशिक :

	विषय	देखि सम्म	अवधि	संस्था	कैफियत
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					

८.

सेमिनार, वैठक :

	विषय	देखि सम्म	अवधि	संस्था	कैफियत



(क)				
(ख)				
(ग)				
(घ)				
(ङ)				
(च)				
(छ)				

९. अनुभव	कार्यालय	दर्जा	देखि सम्म	अवधि	कैफियत
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
(च)					
(छ)					

१०. विविध :

- (क) तकमा विभूषण आदि
- (ख) प्रशंसापत्र
- (ग) प्रकाशन
- (घ) अध्ययन विदा
- (ङ) घर विदा
- (च) विरामी विदा
- (छ) किरिया विदा
- (ज) असाधारण विदा
- (झ) बेतलबी विदा
- (झ) पुरस्कार
- (ट) दण्ड

बनसूची-५

(विनियम ४० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता

तह	सुपरिवेक्षक	पुनरावलोकनकर्ता
११	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत	समिति
१०	नायव कार्यकारी अधिकृत	प्रमुख कार्यकारी अधिकृत
९	प्रबन्धक	नायव कार्यकारी अधिकृत
८	उप-प्रबन्धक	प्रबन्धक
७	सहायक-प्रबन्धक	उप-प्रबन्धक
६	वरिष्ठ अधिकृत	सहायक-प्रबन्धक
५	अधिकृत	वरिष्ठ अधिकृत

बनसूची-६

(विनियम ४० को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सिडिएस एण्ड विलयरिङ्ग लिमिटेडका कर्मचारीहरुको  
कार्य सम्पादन मुल्याकान फारामको ढाँचा

खण्ड (क) : सम्पादित कामको विवरण

कर्मचारी नाम :

पद :

कोड नं :

अवधि : मिति ..... देखि .....

सम्म।

विभाग/शाखा :

कार्य विवरण :

१. कर्मचारीले पेश गरेको विवरण : (सबै तहका कर्मचारीको लागि)

तोकिएको नियमित कार्य	सम्पादन	सिडिएससिलाई प्राप्त प्रतिफल	मिति	सहयोगी

११

११  
सिडिएस  
सिलाई  
प्राप्त  
प्रतिफल  
११

१.				
२.				
सिडिएससिको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गतका कार्य	सम्पादन	सिडिएससिलाई प्राप्त प्रतिफल	मिति	सहयोगी
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

विवरण भर्ने कर्मचारीको नाम, थर :

दस्तखत :

पुनरालोकन कर्ता समक्ष पेश गरेको मिति :

२. कर्मचारीले सजाय पाएको भए त्यस्तो सजाय, विदा र छह्डको विवरण (प्रशासन फॉर्मले भर्ने)

सजाय	प्रकार	कारण	मिति

विदा	भैपरि विदा		विरामी विदा		घर विदा		विशेष विदा		असाधारण विदा	
	लिएको	बाँकी	लिएको	बाँकी	लिएको	बाँकी	लिएको	बाँकी	लिएको	बाँकी

छह्डके	पटक	प्रथम	द्वितीय	तृतीय
	मिति			

खण्ड २ को विवरण भर्ने कर्मचारीको  
दस्तखत :

नाम, घर :

पद :

खण्ड (च) : कार्यसम्पादनको मूल्यांकनत्तर (अधिकृतस्तरका कर्मचारीको लागि)

अवधि : मिति ..... देखि ..... सम्म

आफ्नो मात्रहत काम गरेको अवधि : मिति ..... देखि ..... सम्म

कर्मचारीको नाम र थर :

पद :

कोड नं.

गुणहरू	सुपरिवेक्षकले भर्ने				पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने				कैफियत	
	मूल्यांकन (प्रति महल अंक)				मूल्यांकन (प्रति महल अंक)					
	१.० सामान्य	१.५ बेश	२.५ उत्तम	३.० अत्युत्तम	०.७५ सामान्य	१.० बेश	१.२५ उत्तम	१.५ अत्युत्तम		
१) कामको ज्ञान										
२) काम गर्न सक्ने क्षमता										
३) अभिव्यक्ति क्षमता										
४) जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व बहन गर्ने										
५) काम प्रति उत्साह र अग्रसरता										
६) आफ्नो अन्तर्गतको काम संगठित र सूच्यवस्थित गर्ने										
७) निर्दिष्ट समय भित्र काम सम्पन्न गर्ने										
८) सम्बन्धित कामको स्तर										

९) ईमान्दारी तथा विश्वसनियता							
१०) पदीय जाचरण र व्यवहार							
कुल प्राप्तांक (बहुर अक्षरमा)							
सुपरिवेक्षकको दस्तखत नाम थर : पद : मिति : विभाग/कार्यालय :		पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम थर : पद : मिति : विभाग/कार्यालय :					

नोट : (१) उपरोक्त गुणहरूको मूल्यांकन गर्दा कम, सामान्य, बेश, उत्तम र अत्युत्तम लेखिएका महलहरूमा चिन्ह मात्र नलगाई सोहि शब्दहरू नै प्रयोग गर्नु पर्छ ।

(२) अत्युत्तम वा कम मूल्यांकन गर्नु परेमा उक्त मूल्यांकन गरेको औचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

(क्रमांकः)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन  
कर्मचारीको नाम र धरः

पदः

कोड नं. :

गुणहरु	मूल्यांकन (प्रति महल अंक)				कैफियत
	०.२ सामान्य	०.३ बेश	०.४ उत्तम	०.५ अत्यूतम्	
१) कामको ज्ञान					
२) काम गर्न सक्ने क्षमता					
३) अभिव्यक्ति क्षमता					
४) जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व बहन गर्ने					
५) काम प्रति उत्साह र अग्रसरता					
६) आफ्नो अन्तर्गतको काम संगठित र सूच्यवस्थित गर्ने					
७) निर्दिष्ट समय भित्र काम सम्पन्न गर्ने					
८) सम्बन्धित कामको स्तर					
९) ईमान्दारी तथा विश्वसनियता					
१०) पदीय आचरण र व्यवहार					
कुल प्राप्तांक (अद्वार अक्षरमा)					

### पुनरावलोकन समितिको टिप्पणी

### पुनरावलोकन समितिका सदस्यको दस्तखत

सि.नं.	नाम धर	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

मिति:

खण्ड (ख) : कार्यसम्पादनको मूल्यांकनस्तर (सहायकस्तारका कर्मचारीको लागि)

अवधि : मिति ..... देखि ..... सम्म<sup>१००</sup>  
 आफ्नो मात्राहत काम गरेको अवधि : मिति ..... देखि ..... सम्म<sup>१००</sup>  
 कर्मचारीको नाम र धर : पद : कोड नं.

	सुपरिवेक्षकले भर्ने					पुनरावलोकनकर्ताले भर्ने					कैफियत
गुणहरू	मूल्यांकन (प्रति महल अंक)					मूल्यांकन (प्रति महल अंक)					
	०.५ कम	१.२५ सामान्य	२.५ येरा	३.५ उत्तम	५.० अल्पुत्तम	०.५ कम	०.५ सामान्य	१.० येरा	१.२५ उत्तम	२.५ अल्पुत्तम	
१) कामको ज्ञान											
२) कामप्रति अभिरुची तथा अग्रसरता											
३) जिम्मेदारी बहन गर्ने											
४) अभिव्यक्ति क्षमता											
५) समयाभित्र काम सम्पन्न गर्ने											
६) सम्पादित कामको गुणस्तर											

५४

प्रधान अधिकारी  
प्रधान अधिकारी

७) पारिश्रमिक तथा लगनशिलता							
८) गोपनियता र विश्वसनियता							
९) आचरण र ब्यवहार							
१०) अनुशासन							
कुल प्राप्तांक (अहर अक्षरमा)							
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : नाम थर : पद : मिति : विभाग/कार्यालय :		पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : नाम थर : पद : मिति : विभाग/कार्यालय :				

नोट : (१) उपरोक्त गुणहरुको मूल्यांकन गर्दा कम, सामान्य, वेश, उत्तम र अत्युत्तम लेखिएका महलहरुमा चिन्ह मात्र नलगाई सोहि शब्दहरु नै प्रयोग गर्नुपर्छ ।

(२) अत्युत्तम वा कम मूल्यांकन गर्नु परेमा उक्त मूल्यांकन गरेको ओचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

(क्रमांकः)

पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन  
कर्मचारीको नाम र थरः

पदः

कोड नं. :

गुणहरू	मूल्यांकन (प्रति मैहल अंक)					कैफियत
	०.१	०.२	०.३	०.४	०.५	
	कम	सामान्य	धैर्य	उत्तम	बहुत्तम	
१) कामको ज्ञान						
२) कामप्रति अभिरुची एवं अग्रसरता						
३) जिम्मेवारी बहन गर्ने						
४) अभिव्यक्ति क्षमता						
५) समयभित्र काम सम्पन्न गर्ने						
६) सम्पादित कामको गुणस्तर						
७) पारिश्रमिक तथा लगानशिलता						
८) गोपनियता एवं विश्वसनियता						
९) आचरण र व्यवहार						
१०) अनुशासन						
कुल प्राप्तांक (अड्डर अक्षरमा)						

पुनरावलोकन समितिको टिप्पणी

पुनरावलोकन समितिका सदस्यको दस्तखत

सि.नं.	नाम थर	पद	दस्तखत
१.			
२.			
३.			

मिति:

कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष (श्रावण १ गते देखि असार मस्तान्तसम्म काम गरेको आधारमा) भर्नु पर्नेछ ।



२. कर्मचारी कार्य सम्पादनको मुल्यांकन खण्ड (क) सुपरिवेक्षकले, खण्ड (ख) पुनरावलोकताले र खण्ड (ग) पुनरावलोकन समितिले गर्नेछ ।
३. कार्य सम्पादन मुल्यांकन गर्दा कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराममा उल्लेख गरिएका विभिन्न गुणहरूको मुल्यांकन महसुहरूमा गर्नु पर्नेछ ।
४. अत्युत्तम वा कम मुल्यांकन गर्नु परेमा उत्तम मुल्यांकन गरेको आचित्य स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
५. कुनै एउटा अवधिभित्र एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको सम्बन्धमा यो फाराम भुन् पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरिवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भुन् पर्नेछ ।
६. कार्य सम्पादन मुल्यांकन फाराममा उल्लेखित गुणहरूको मुल्यांकन गर्दा निम्न व्याख्याले मार्गदर्शन गर्न सक्नेछ ।

कार्य सम्पादन	स्तर
(क) पुरा जिम्मेवारीका साथ, कुनै निर्देशन विना समय भन्दा अगाहै कार्य सम्पादन गर्ने र माथिल्लो पदको काम समेत गर्न सक्ने क्षमता भएकालाई	अत्युत्तम
(ख) तरताकेता विना तदारुकताका साथ समयमा कार्य सम्पादन गर्नेलाई	उत्तम
(ग) काम सन्तोषजनक हुने तर काममा अग्रसरता र सचेतता नदेखाउने र निर्देशन दिई राख्नु पर्नेलाई	सामान्य
(घ) तरताकेता गर्नुपर्ने, लापरवाही गर्ने र सम्पादन गरेको काम भरपर्दो नहुनेलाई	न्यूनतम

अनुसूची-७

विदा माग गर्ने फारामको हाँचा

(विनियम ७४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सिडिएस एण्ड क्लियरिङ्ग लि.

विदाको किसिम

भैपरी आउने विदा : ..... अवधि ..... जम्मा दिन .....  
सम्म ..... देखि .....

घर विदा :

विरामी विदा :

..... विदा :

विदा माग गर्नुपर्नाको कारण

कर्मचारीको नाम, थर : ..... दस्तखत :

पद :

मिति :

कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने

विदा माग गरेको बखतसम्मको सन्चित विदा :

भैपरी आउने विदा :

घर विदा :

विरामी विदा :

अन्य :

माग गरेको विदा बाँकी : छ / छैन

विदाको रेकर्ड भर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

सिफारिश गर्नेको नाम :

पद :

विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीको नाम, थर : ..... पद :

दस्तखत :

मिति :

दस्तखत :

मिति :

कैफियत (कुनै भए) :



बालसूची-८

(विनियम ७७ संग सम्बन्धित)

विदाको रेकर्ड फाराम

कर्मचारीको नाम :

दर्जा :

..... साल ..... महिना ..... गते देखि ..... महिना .....  
गते सम्म ।

महिना	घर विदा			विरामी विदा			भैपरि विदा			कैफियत
सालको बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	
दैशाख										
जेष्ठ										
असार										
धावण										
भाद्र										
आश्विन										
कार्तिक										
मार्ग										
पौष										
माघ										
फाल्गुण										
चैत्र										
जम्मा										

वार्षिक पाउने विदा

घर विदा

३० दिन

बाँकी विदाहरु

विरामी विदा १५ दिन

भैपरि आउने तथा पर्व विदा १२ दिन

अन्य विदाको विवरण

घर विदा

विरामी विदा

विदाको रेकर्ड राख्नेको सहि

भैपरिआउने तथा पर्व विदा





उमापित गर्नेको सही

### अनुसूची-९

(विनियम १३२ कोउपविनियम (४) र १३४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

#### हक्कालाको कम निर्धारण

- (क) सगोलको पति वा पत्नी,
- (ख) सगोलको छोरा, छोरी, विधवा बुहारी,
- (ग) सगोलका बाबु, आमा, सौतेनी आमा, छोरा छोरी तर्फका नाति नातिनी, नातिनी बुहारी,
- (घ) भिन्न भएका पति, पत्नी, छोरा, छोरी, बाबु, आमा, सौतेनी आमा, विवाहिता छोरी,
- (ङ) सगोलका बाबुतर्फका बाजे, बज्यै, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी,
- (च) सगोलका काका, काकी, भतिजा, भतिजी,
- (छ) भिन्न भएका छोरातर्फका नाति, नातिनी, विवाहिता छोरी तर्फका नाति, नातिनी,
- (ज) सगोलका भाउजु, भाइ बुहारी,
- (झ) भिन्न भएका दाजु भाइ तथा दिदी बहिनी,
- (ञ) भिन्न भएका बाजे, बज्यै,

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एकमन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरुले वरावर हिसाबमा भुक्तानी गरिनेछ।

अनुसूची-१०

(विनियम १३६ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण

म ..... सत्य निष्ठा र इमान्दारी साथ सिडिएससि र नेपालीको नाममा शपथ लिन्छु कि यस सिडिएस एण्ड क्लियरिङ लिमिटेडको ..... हैसियतले मलाई तोकिएको काम कुराहरु मेरो ज्ञान विवेकले बुझेसम्म ईमान धर्म सम्भकी कानून नियम बमोजिम संस्था र देशप्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी ईमान्दारीपूर्वक गर्नेछु । म संस्थाको हितलाई सदैव ध्यानमा राखेछु र आफ्नो कर्तव्य क्लियरिङ लिमिटेडले अधिकार दिएको वा कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफू पदमा बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनाधिकृत व्यक्तिलाई याहा दिने छैन भनी ईमान्दारी र गोपनीयताको शपथ ग्रहण गर्दछु ।

शपथ लिनेको, शपथ गराउने पदाधिकारीको,

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

