नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०५५।९।१९

संशोधनहरू

१. नेपाल स्वास्थ्य सेवा (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०६० २०६०।१।८

२. नेपाल स्वास्थ्य सेवा (दोस्रो संशोधन) नियमावली, २०६१ २०६१।११।१२

नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ९५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी नियमहरूको नाम "नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ।

(ख) "सेवा" भन्नाले नेपाल स्वास्थ्य सेवा सम्झनु पर्छ।

(ग) "समूह" भन्नाले नियम ८ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ।

(घ) "उपसमूह" भन्नाले समूह अन्तर्गत कायम गरिएको उपसमूह सम्झनु पर्छ।

(ङ) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१ मा तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-२ मा तोकिएको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(छ) "ईकाई कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालय प्रमुख मातहतका छुट्टै अस्तित्व भएको ईकाई कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ।

३. **यस नियमावलीको व्याख्या** : (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कुनै कर्मचारीलाई मर्का परेमा निजले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले गरेको व्याख्यालाई मन्त्रालय र मातहतका विभाग तथा कार्यालयहरूको जानकारी तथा मार्गदर्शनको निमित्त पठाइनेछ ।

परिच्छेद - २

सँगठन संरचना र पदको व्यवस्था

४. **सँगठन संरचना र स्थायी पदको व्यवस्था** : (१) मन्त्रालय र मन्त्रालय मातहतका विभाग वा कार्यालयको सँगठनको स्वरूप तयार गर्दा वा सँगठन संरचनामा हेरफेर गर्दा वा स्थायी पद श्रृजना वा खारेज गर्नु पर्दा मन्त्रालयले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र अर्थ मन्त्रालयको परामर्श लिनु पर्नेछ र परामर्श प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा निर्णयको लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर सहायक तहका स्थायी पदहरू श्रृजना वा खारेज गर्ने सम्बन्धमा त्यस्तो परामर्श प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परामर्श विना दरवन्दी श्रृजना गर्न पाइने छैन ।

(३) उपनियम (१) र (२) विपरीत दरवन्दी श्रृजना गरी पूर्ति गरिएको पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम कुनै कार्यालयको सँगठनको स्वरूप तयार गर्ने वा सँगठन संरचनामा हेरफेर गर्ने वा स्थायी पद श्रृजना वा खारेज गर्ने निर्णय भएपछि पन्ध्र दिनभित्र त्यस्तो निर्णयको प्रतिलिपि मन्त्रालयले अर्थ मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई पठाउनु पर्नेछ ।

५. **विशेष पदको श्रृजना** : (१) देहायको अवस्थामा विशेष पदको श्रृजना गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा पुग्न स्पष्ट रूपले काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा ढिला भएमा,

(ख) सरुवा भई जाने कर्मचारीले बुझबुझारथ गर्नु अगावै सरुवा भई आउने कर्मचारी हाजिर हुन आएमा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(घ) कुनै कर्मचारी तालिम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(ङ) कुनै कर्मचारीले एक महिना भन्दा बढी बिदा लिई बसेमा,

(च) मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायको सँगठन संरचना तयार गर्दा फाजिलमा परेको कर्मचारीको पदाधिकार कायम राख्नु पर्ने भएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद श्रृजना गर्दा अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पूर्व <u>सहमती</u> लिई अधिकृत तहको पदको हकमा मन्त्रालयको सचिवस्तरबाट र सहायक तहको पदको हकमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख स्तरबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।

तर उपनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (घ) को अवस्थामा एक महिना भन्दा कम अवधिको लागि विशेष पद श्रृजना गर्नु परेमा अर्थ मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको <u>सहमती</u> लिनुपर्ने छैन ।

(३) उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान नरहेमा त्यसरी श्रृजना भएको विशेष पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

६. **<u>पद दर्ता गर्ने</u>** : मन्त्रालयले नियम ४ बमोजिम श्रृजना भएका सेवाको पदहरूको सेवा, समूह वा उपसमूह तथा तह समेत खुल्ने गरी पद श्रृजना गर्ने निर्णय भएको मितिले एक महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा निजामती किताबखानामा कार्य विवरण सहित पद दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता गरेपछि त्यसको जानकारी निजामती किताबखानाले

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी पद दर्ता भएको जानकारी पाएपछि मात्र पद पूर्ति गर्न सकिनेछ ।

७. **सेवामा रहने पदहरू** : ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम सेवाका विभिन्न तहहरूमा रहने पदहरू अनुसूची - ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् ।

८. **समूह तथा उपसमूहहरू** : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सेवाको कामको प्रकृति, सो सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टता समेतको आधारमा सेवा भित्रका समान प्रकृतिका पदहरू समावेश भएका समूह तथा उपसमूहहरू अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत सेवा, समूह तथा उपसमूहमा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको हकमा निजलाई त्यस्तो समूह तथा उपसमूहमा प्रवेश गर्न तोकिएको योग्यता नै यस नियमको प्रयोजनको निमित्त न्यूनतम योग्यता मानिनेछ ।

९. **कार्य विवरण** : सेवाको पदहरूको कार्य विवरण मन्त्रालयले अनुसूची-५ बमोजिम तयार गरी लागू गर्नेछ । त्यस्तो कार्य विवरणको एक प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०. **कर्मचारीको अभिलेख** : (१) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण तथा अन्य अभिलेख निजामती किताबखानामा राखिनेछ ।

(२) मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग र कार्यालयहरूले पनि आफ्नो मातहतका कर्मचारीको अभिलेख निजामती किताबखानाको अभिलेखसँग दुरुस्त हुने गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११. **पद नभई कर्मचारी नियुक्त गर्न नहुने** : (१) कुनै पनि कार्यालयमा पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई कर्मचारी नियुक्त गर्नु हुदैन ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति गरी तलब खुवाएमा त्यसरी खुवाएको तलब रकम नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

१२. **पद खारेज हुने** : (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम कायम मुकायम मुकरर भएको पद बाहेक पद श्रृजना भएको मितिले दुई वर्षसम्म स्थायी पूर्ति हुन नसकी रिक्त रहेको पद

स्वतः खारेज भएको मानिनेछ र यसको अभिलेख निजामती किताबखानाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रिक्त पदको स्थायी पूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगमा माग पठाएकोमा लोक सेवा आयोगबाट स्थायी पूर्तिका लागि सिफारिस भई नआएसम्म त्यस्तो पद खारेज हुने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पदहरू खारेज भएको सूचना निजामती किताबखानाले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, स्वास्थ्य मन्त्रालय र सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

पदपूर्ति र पदाधिकार

१३. **स्थायी कर्मचारी माग गर्ने** : (१) अधिकृत तहको कुनै नयाँ पद श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट पद रिक्त भएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित सबै विवरण पद रिक्त भएको सात दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ र सो को विवरण सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र निजामती किताबखानालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रालयले मातहतको विभाग वा कार्यालयबाट त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको सात दिनभित्र आवश्यक विवरण सहित लोक सेवा आयोगमा स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सहायक तहको कुनै नयाँ पद श्रृजना भएमा वा कुनै तरिकाबाट रिक्त भएमा सम्बन्धित विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले पद रिक्त भएको सात दिनभित्र त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विवरण सहित लोक सेवा आयोग समक्ष स्थायी कर्मचारी माग गरी पठाउनु पर्नेछ र त्यसको जानकारी मन्त्रालय र सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम पद रिक्त भएको आवश्यक विवरण नदिने सम्बन्धित विभागीय वा कार्यालय प्रमुखलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

१४. **पदपूर्ति प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्ने** : नियम १३ बमोजिम कर्मचारी माग सम्बन्धी विवरण प्राप्त भएपछि लोक सेवा आयोगले रिक्त पदहरूमध्ये ऐनको दफा ८ बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिता वा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाद्वारा पूर्ति हुने प्रतिशतको आधारमा पद संख्या निर्धारण गर्नेछ ।

१५. **न्यूनतम योग्यता** : (१) ऐनको दफा ७ को उपदफा (२) तथा नियम ८ बमोजिम सेवाको अनुसूची-३ मा उल्लिखित समूह तथा उपसमूहको खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनुसूची-६ मा तथा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने पदहरूमध्ये सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम एक तह मुनीको पदमा पन्ध्र वर्ष सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरूमध्येबाट पूर्ति गर्नु पर्दा सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको वा सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा एक वर्षको तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

🕮(३) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (झ) र (ट) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत नवौं र एघारौं तहका पदको लागि अनुसूची-६ मा उल्लिखित न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरी कुनै संस्था वा निकायको अधिकृत स्तरमा देहाय बमोजिम अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) अधिकृत नवौं तहको लागि पाँच वर्ष

(ख) अधिकृत एघारौं तहको लागि सात वर्ष

तर बिद्यावारिधि स्तरको उपाधि प्राप्त व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(४) ऐनको दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने अधिकृत सातौं तहको मेडिकल अधिकृत, डेण्टल अधिकृत, अधिकृत

🕮 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

कविराज, एकीकृत चिकित्सा अधिकृत र सो सरहका अन्य चिकित्सक अधिकृत पदमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको र सम्बन्धित काउन्सिलमा नाम दर्ता भएको व्यक्ति मात्र उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

१६. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया** : (१) ऐनको दफा १० बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिसपत्र दाखिला भएको मितिले अधिकृत तहको पदको हकमा पैंतीस दिनभित्र र सहायक तहको पदको हकमा पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा वा सूचना फिर्ता आएमा सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा एकमहिनाको म्याद दिई सम्बन्धित उम्मेदवारलाई नियुक्तिपत्र बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझ्न नआएमा लोकसेवा आयोगले सिफारिस गरेको बैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ । यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

१७. **नियुक्तिपत्र दिने वा रद्द गर्ने** : (१) देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ :-

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई मन्त्रालयको सचिव,

(ख) सहायक तहका कर्मचारीलाई अख्तियारवाला,

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्तिपत्र दिंदा सम्बन्धित अधिकारीले निजको बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएकोमा त्यस्तो नियुक्तिपत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले बहाली गर्नु पर्नेछ ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने

अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्तिपत्र रद्द गरिएको जानकारी लोकसेवा आयोगलाई दिनु पर्नेछ ।

१८. **कबुलियत गराउने वा धन जमानी लिने** : सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीको कामको प्रकृति अनुसार धन जमानी लिनु वा कबुलियत गराउनु पर्ने आवश्यकता भएमा सो कर्मचारीले त्यस्तो कबूलियत वा धन जमानी नदिएसम्म निजलाई नियुक्तिपत्र दिइनेछैन ।

१९. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्ने** : (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची-८ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) निरोगिताको प्रमाणपत्र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

२०. **शपथ ग्रहण** : (१) सेवामा नियुक्त हुने प्रत्येक कर्मचारीले अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा अधिकृत तहको हकमा मन्त्रालयको सचिवले र सहायक तहको पदको हकमा अख्तियारवालाले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम कर्मचारीले गरेको शपथ ग्रहणको एक प्रति निजामती किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ र अर्को प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

२१. **सेवाबाट हटाइएको कर्मचारीले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्ने** : (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सो को निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र मन्त्रालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को म्यादभित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई पदस्थापन गरिने छैन ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम नेपाल स्वास्थ्य सेवाबाट हटाईएको कर्मचारी कुनै

अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापना भएमा उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र मन्त्रालयमा हाजिर हुन नआएमा निजलाई पुर्नस्थापना गर्न कर लाग्ने छैन ।

२२. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ता** : (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची-१० बमोजिम पाँच प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन निजामती किताबखानामा, एक प्रति मन्त्रालयमा, एक प्रति सम्बन्धित विभागमा र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम नेपाल स्वास्थ्य सेवामा बहाल रहँदा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी सकेको भए निजामती किताबखाना तथा सम्बन्धित अन्य निकायले सोही फारामलाई अद्यावधिक गर्दै लैजानु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा राखिएको वैयक्तिक विवरण सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भएमा अविलम्ब सोही कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) निजामती किताबखानाले प्रत्येक कर्मचारीको किताब दर्ता गरी वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै थप कुरा समावेश गर्नु परेमा समय समयमा आफ्नो कार्यालय मार्फत किताबखानामा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. **एक पदमा एक भन्दा बढी कर्मचारी स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने** : एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२४. **ऐन विपरीत अस्थायी नियुक्ति गर्न नहुने** : ऐनको दफा १३ को विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको अवधिको तलब, भत्ताको रकम अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

२५. **लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने** : (१) लोकसेवा आयोगबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम नियुक्त हुने पदमा नियुक्त गर्दा नियुक्त गर्ने

अधिकारीले त्यस्तो पदको सम्बन्धमा विज्ञापन गरी लोकसेवा आयोगबाट निर्धारित पक्रिया र शर्तको पालना गरेर मात्र नियुक्त गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त हुने पदमा निर्धारित प्रक्रिया र शर्तको पालना नगरी नियुक्ति गरेको अवस्थामा सो नियुक्ति अनियमित भएको छ भनी लोक सेवा आयोगबाट त्यसरी नियुक्ति भएको कर्मचारीको परीक्षणकालभित्र लेखी आएमा निजलाई सो अवधिभित्र हटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्ति गर्दा निर्धारित पक्रिया र शर्तको पालन नगरी नियुक्ति गरेमा त्यसरी नियुक्ति गर्ने अधिकारीलाई विभागीय सजाय हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

विशेषज्ञ पद सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **विशेषज्ञ पद** : योग्यता अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सेवाको अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पद तोक्न सक्नेछ । त्यस्तो सूचनामा सो पदलाई चाहिने विशेष योग्यता समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

२७. **सरुवा** : (१) सेवाको कुनै खास समूह र उपसमूहभित्र मात्र सीमित रहने गरी समान प्रकृतिको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारीमा फरक नपर्ने गरी विशेषज्ञ पद रहेको कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कर्मचारी आफ्नो पद सहित सरुवा हुनेछ ।

२८. **बढुवा** : (१) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीको बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा बढुवा समितिले कार्य क्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) बढुवा समितिले कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा यस सम्बन्धमा निर्धारित मापदण्डको आधारमा गर्नेछ र यसको लागि आवश्यक ठानेमा विशेषज्ञ समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारीलाई माथिल्लो तह (बाह्रौ तह) सम्ममा बढुवा गर्दा कर्मचारी बहाल रहेको पदलाई नै उपयुक्त दर्जा राखी माथिल्लो तहमा परिणत

गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएको पद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पदमा कायम हुनेछ ।

(४) विशेषज्ञ पदमा रहेको कर्मचारी कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने अन्य कुनै पनि बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन सक्ने छैन ।

(५) एक तहबाट अर्को तहमा बढुवा हुन बहाल रहेको तहको पदमा चार वर्ष सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

(६) विशेषज्ञ पदका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विषयहरू मन्त्रालयले सामान्य प्रशासन मन्त्रालय मार्फत लोक सेवा आयोगसँग परामर्श लिई तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएका कुराहरू नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

पदस्थापन र सरुवा

२९. **पदस्थापनको आधार** : ऐनको दफा १७ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि चिकित्सकहरूलाई शुरु पदस्थापन गर्दा पहिलो छ महिना अञ्चल वा क्षेत्रीय र बाँकी छ महिना केन्द्रीय अस्पतालहरूमा पदस्थापन गरिनेछ ।

(२) डेण्टल अधिकृत, एकीकृत चिकित्सा अधिकृत र अधिकृत कविराजहरूको लागि उनीहरूको सेवा समूह वा उपसमूहसँग मिल्दो जुल्दो अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्र उपत्यका बाहेक अन्यत्र नभएमा उपत्यका स्थित अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्रहरूमानै पदस्थापन गरिनेछ ।

(३) चिकित्सक बाहेक सेवाका अन्य कर्मचारीलाई शुरु पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव समेतलाई विचार गरी उपयुक्त अस्पताल वा कार्यालयमा पदस्थापन गरिनेछ ।

३०. **सरुवा गर्ने अधिकार** : सरुवाको आदेश दिने अधिकार अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा मन्त्रालय र सहायक तहका कर्मचारीको हकमा अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

तर सहायक तहका देहायका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले सरुवाको आदेश दिन सक्नेछ :-

(क) मन्त्रालयबाट विभाग र विभागबाट मन्त्रालयमा मन्त्रालयको सचिवले,

(ख) मन्त्रालय अन्तर्गतको एक विभागबाट अर्को विभागमा मन्त्रालयको सचिवले,

(ग) एक क्षेत्रीय स्तरको कार्यालयबाट अर्को क्षेत्रीय स्तरको कार्यालयमा विभागको महानिर्देशक वा निर्देशकले,

(घ) एक जिल्ला स्तरको कार्यालयबाट अर्को जिल्ला स्तरको कार्यालयमा सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशकले,

(ङ) एकै जिल्ला अन्तर्गतको एक कार्यालयबाट सोही जिल्ला अन्तर्गतको अर्को कार्यालयमा सम्बन्धित जिल्लाको सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले ।

३१. **सरुवाको आधार** : ऐनको दफा २१ को अधीनमा रही कर्मचारीको सरुवा गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

(क) एक पटक अति दुर्गम क्षेत्रमा २३३ दिन काम गरी सकेका कर्मचारीलाई चार वर्ष व्यतित नभई फेरी अति दुर्गम क्षेत्रमा नपठाउने गरी,

(ख) रिक्त पद मिलेसम्म कर्मचारीको पति पत्नी दुवै सरकारी सेवामा बहाल रहेको भए एउटै जिल्लामा पठाउने गरी,

(ग) अधिकृत तहका कर्मचारीलाई एउटै कार्यालयको एउटै पदमा साधारणतया तीन वर्ष भन्दा बढी नराख्ने गरी,

(घ) यथाशक्य शैक्षिक सत्र मिलान हुने गरी,

(ङ) निजको कामको प्रवृति र जिम्मेवारी समेत विचार गरी ।

३२. **भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण** : ऐनको दफा २१ को उपदफा (२) र नियम ७३ को उपनियम (२) को प्रयोजनको लागि देशको भौगोलिक क्षेत्रको वर्गीकरण अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३३. **सरुवा सम्बन्धी विवरण** : कर्मचारीलाई सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा कर्मचारीहरूको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

३४. **सरुवा सम्बन्धी कार्यविधि** : कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः-

(क) सरुवा गर्न अख्तियार पाएको अधिकारीले आफू मातहतको कर्मचारीको सरुवाको लागि अनुसूची-१३ बमोजिमको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीलाई एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा सरुवा गर्ने अधिकारीले सरुवा गर्नु परेको कारण लिखित रूपमा खुलाई राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कुनै स्थानबाट कर्मचारी सरुवा गर्दा सो स्थानमा अर्को कर्मचारी पूर्ति हुने व्यवस्था गरेर मात्र सरुवा गर्नु पर्नेछ ।

📖३५. **सरुवा भएको कार्यालयमा जानु पर्ने** : कुनै पनि कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा नियम ३६ को म्यादभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ । सरुवा भएको कार्यालयमा बहाली नभै अर्को कार्यालय वा पदमा सरुवा गरिने छैन । यसरी निर्धारित समयभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

३६. **बहाली म्याद** : (१) कुनै कर्मचारी एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भई जानु पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले बरबुझारथ गर्नु पर्ने भएमा एक्काईस दिनमा नवढाई तथा तयारीको निमित्त वाटोको म्याद बाहेक सात दिनको म्याद पाउनेछ र तयारी म्यादमा निजले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्ने छैन । बरबुझारथको निमित्त एक्काइस दिन भन्दा बढी लाग्ने भएमा त्यसको स्पष्ट कारण खोली सम्बन्धित विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज कर्मचारीले खाइपाई आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची-१४ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

३७. **सरुवा हुने कर्मचारीले प्रतिवेदन बुझाउनु पर्ने** : कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा कार्यरत रहेको कर्मचारी सरुवा भई जाँदा आफ्नो कार्यालयको वास्तविक वस्तुस्थिति स्पष्ट दर्शिने लिखित प्रतिवेदन हालवालालाई बुझाउने व्यवस्था मिलाई रमाना लिई जानु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित विभाग र मन्त्रालयमा पनि पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद - ६

काज र कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था

३८. **बैकल्पिक व्यवस्था गरेर मात्र काज खटाउनु पर्ने** : अधिकृत तहका कर्मचारीलाई निज कार्यरत रहेको मन्त्रालय, विभाग वा कार्यालयबाट अन्यत्र काजमा खटाउनु परेमा निजले गरी आएको काम नरोकिने गरी अर्को बैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गरेर मात्र काज खटाउनु पर्नेछ।

३९. **कायम मुकायम मुकरर सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सेवाको देहायका पदहरूमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ :-

(क) विभागीय प्रमुखको पदमा नेपाल सरकार,

(ख) कार्यालय प्रमुख र इकाइ कार्यालय प्रमुखको पदको निमित्त सम्बन्धित विभागीय प्रमुख।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएदेखि बाहेक सेवाका अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिने छैन।

४०. **एक पदमा एकभन्दा बढी व्यक्ति कायम मुकायम नहुने** : सेवाको कुनै एउटा पदमा एकै समयमा एकभन्दा बढी कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नु हुँदैन।

४१. **कायम मुकायम गर्ने आधार** : ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको पदमा कायम मुकायम गर्दा [📖]उक्त पदमा बढुवाको लागि योग्यता पुगेका सम्बन्धित समूहका उपलब्ध कर्मचारीहरूमध्ये ज्येष्ठता, कार्य कुशलता तथा शैक्षिक योग्यताको आधारमा मन्त्रालयले उपयुक्त ठहऱ्याएको व्यक्तिलाई कायम मुकायम मुकरर गर्नेछ।

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

४२. **कायम मुकायम मुकरर गरेको जानकारी** : ऐनको दफा १५ बमोजिम सेवाको कुनै पदमा कायम मुकायम मुकरर गरिएकोमा त्यसको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

४३. **कार्यालय प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने** : (१) कुनै कार्यालयको प्रमुख बिरामी भई वा अन्य कुनै कारणले छोटो अवधिको लागि अनुपस्थित भएमा निज मातहतको निकटतम जेष्ठ कर्मचारीले निजको निमित्त जनाई दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभएसम्मको अवधिको लागि उपनियम (१) बमोजिमको जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र प्रशासकीय काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भई गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवस्था परी काम गरेको व्यहोरा त्यस्तो निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्ला तहमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीले कुनै पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको वा उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा त्यस पदमा काम गरेको अवधिको बही (हिसाब) बुझाउने कुरामा समेत निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

तर वर्षभरी बही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरिसकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्नेले बुझाउनु पर्नेछ ।

४४. **कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायम मुकायम भई वा पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि निमित्त भई काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता त्यसरी काम गरेको मितिदेखि पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता निजले एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा पाएमा पाउने तलब भत्ताभन्दा बढी हुने छैन ।

तर त्यसरी पाउने तलब भत्ताको रकम निजले खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा घटी हुनेछैन ।

४५. **तलब भत्ता असूल उपर गरिने** : ऐनको दफा १५ विपरीत हुने गरी कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असूल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

हाजिरी र बिदा

४६. **कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीन हुने** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय नेपाल सरकारको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सरकारी काममा लगाउन सकिनेछ ।

४७. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी** : (१) ऐनको दफा ५२ को अधीनमा रही कर्मचारीले नेपाल सरकारद्वारा सरकारी कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल गर्न सक्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समय भन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने कर्मचारीलाई कार्यालयको प्रमुखले कैफियत जनाई हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुंदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४८. **भैपरी आउने र पर्व बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

स्पष्टीकरण :- यस उप नियमको प्रयोजनको लागि “आधादिन” भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि बिदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ।

तर यसरी भैपरी आउने र पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा बिदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

४९. **घर बिदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

तर हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर बिदा पाउने छैन।

(२) यो नियमको प्रयोजनको निमित्त “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, सट्टा बिदा अतिरिक्त सेवा बिदा र सार्वजनिक बिदा समेतलाई जनाउनेछ।

(३) घर बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर बिदा 🕮१८० दिन सम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

(५) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित ✂................ घर बिदा वापतको रकम ऐनको दफा ५० को उपदफा (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

🕮 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

✂ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको।

(७) हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारीलाई उक्त बिदा नपाउने गरी काममा खटाइएमा त्यस्तो काममा खटाउने कार्यालयले त्यस्तो कर्मचारीलाई उक्त बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।

(८) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

(९) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदल बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

५०. **बिरामी बिदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेश्की बिरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी बिदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम ऐनको दफा ५० को उपदफा (५) बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिनु परेमा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

५१. **प्रसूति बिदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी साठी दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

(४) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाइ राख्न पर्नेछ ।

५२. **किरिया बिदा** : (१) कुनै कर्मचारीले कूल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नो घरमा गई किरिया बिदा बस्ने कर्मचारीलाई घर जाँदा र आउँदा नियम ४९ को उपनियम (९) बमोजिमको थप बाटोको म्याद दिईनेछ ।

(३) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

५३. **अध्ययन बिदा** : (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारको वा नेपाल सरकारलाई प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छानिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा छ वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्कि सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभई सोही कर्मचारीलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइनेछैन ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(५) सम्बन्धित समूह उपसमूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन बिदा दिन सकिनेछ। उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि त्यस्तो अध्ययन बिदामा बस्ने कर्मचारीहरूले तलब पाउने छैन ।

📖(६) कर्मचारीले आफू बहाल रहेको पदमा अति दुर्गम क्षेत्रमा एक वर्ष र दुर्गम क्षेत्रमा दुई वर्ष रुजु हाजिर रही तीन वर्षसम्म सेवा नगरी अध्ययन बिदा पाउने छैन ।

तर पद वा दरबन्दी वा कार्यालय नभएका कारण अति दुर्गम वा दुर्गम क्षेत्रमा सेवा गर्न नपाएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीलाई उल्लिखित क्षेत्रमा सेवा नगरेको भए तापनि अध्ययन बिदा दिन बाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस नियमावली बमोजिम कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

✻(६क) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकारले तोकेको नेपालभित्रका विश्वबिद्यालय वा शिक्षण संस्थाद्वारा सञ्चालन गरिने स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनका लागि छानिएका कर्मचारीले कम्तीमा एक वर्ष अति दुर्गमक्षेत्र वा दुई

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

✻ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

वर्ष दुर्गम क्षेत्रमा सेवा गरी न्यूनतम दुई वर्ष अवधि पूरा गरेको भए त्यस्तो कर्मचारीलाई अध्ययन बिदा प्रदान गर्न बाधा पर्नेछैन ।✂

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालिम प्राप्त गर्नको लागि नेपाल सरकारले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालिमको निमित्त मात्र हुनु पर्नेछ र कुनै पनि कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालिम काज दिइने छैन ।

५४. <u>असाधारण बिदा</u> : (१) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा नेपाल सरकारले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम ५० को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सरकारी सेवा अवधि नपुगी कुनै कर्मचारीले असाधारण बिदा पाउने छैन ।

तर,

(क) नियम ५० को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा वापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकै पटक

✂ यस नियमको प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले मिति २०६०।२।१ को नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी देहायको विश्व विद्यालय वा शिक्षण संस्थालाई तोकेको :

(क) चिकित्सा विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान वीर अस्पताल, काठमाडौं ।
(ख) त्रि.वि. शिक्षण अस्पताल महाराजगंज, काठमाडौं ।
(ग) वी.पीं कोइराला स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान, धरान ।

वा पटक पटक गरी बढीमा चार वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

(४) ✂................. कुनै कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

५५. **सट्टा बिदा** : (१) स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्ट जस्ता सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गर्नु पर्ने कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूले सार्वजनिक बिदाको दिन काम गरे वापत सट्टा बिदा पाउन सक्नेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई सट्टा बिदा लिन नसकेको जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) सट्टा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

५६. **अतिरिक्त सेवा बिदा** : (१) स्वास्थ्य संस्था, अस्पताल, हेल्थपोष्टमा हप्तामा चालीस घण्टा भन्दा बढी काम गर्नु पर्ने कर्माचारीहरूले बढी समय काम गरे वापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पालो मिलाई अतिरिक्त सेवा बिदा लिन नपाए जति अवधिको तलब बराबरको भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) अतिरिक्त सेवा बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

📖**५७.** **अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न बिदा दिन सकिने** : कुनै कर्मचारीले बिदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा नेपाल सरकारलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा नेपाल सरकारले नियम ५४ को उपनियम (१) बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी पछि सेवा गर्न फर्की आउने कबुलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि नोकरी

✂ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।
📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

अवधिमा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई बढीमा तीन वर्षसम्मको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

तर यस नियम बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जाने कर्मचारीलाई काजको रूपमा खटाइने छैन ।

५८. <u>बिदा माग गर्ने विधि</u> : (१) बिदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडी देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) बिदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तिको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यत देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) नेपाल सरकारलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

५९. <u>बिदा दिने अधिकारी</u> : (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

	बिदाको किसिम	बिदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क)	भैपरी आउने र पर्व बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ख)	घर बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ग)	बिरामी बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(घ)	प्रसूति बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(ङ)	किरिया बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(च)	अध्ययन बिदा	नेपाल सरकार
(छ)	असाधारण बिदा	नेपाल सरकार
(ज)	सट्टा बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख
(झ)	अतिरिक्त सेवा बिदा	सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(२) अधिकृत बाह्रौं तहको कर्मचारीको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू मन्त्रालयले स्वीकृत गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि भैपरी आउने र पर्व बिदा विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुख आफैले लिन सक्नेछ।

■तर कार्यालय प्रमुखको खण्ड (च) र (छ) बाहेकका अन्य बिदाहरू बिभागीय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

६०. **<u>बिदा परिणत नहुने</u>** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

६१. **<u>सार्वजनिक बिदा गाभिने</u>** : भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ।

६२. **<u>कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाही</u>** : बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिने छ। यसरी गयल भएको अवधिको तलब र भत्ता समेत दिइने छैन र त्यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

६३. **बिदाको अभिलेख** : (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै कर्मचारीलाई प्रसूति बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना निजामती किताबखाना र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची-१६ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ । बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यस्तो बिदाको अभिलेख पेश गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयको हुनेछ ।

६४. **बिदा अधिकारको कुरा होइन** : बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद - ८

बढुवा

६५. **बढुवा समिति** : ऐनको दफा २५ को उपदफा (३) बमोजिम सेवाको सहायक तहको पदमा बढुवा गर्न देहायका कार्यालयको लागि देहाय बमोजिम बढुवा समितिहरू रहने छन् :-

(क) मन्त्रालय र विभागहरूको लागि

(अ) लोक सेवा आयोगको सदस्य वा लोक सेवा आयोगले तोकेको पदाधिकारी - अध्यक्ष

(आ) मन्त्रालयको सचिव वा सो सरहका पदाधिकारीले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(इ) सम्बन्धित निकायको प्रशासन शाखाको प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ख) क्षेत्रीय स्वास्थ्य सेवा निर्देशनालय र [📖]जिल्ला स्थित स्वास्थ्य कार्यालयहरूका लागि

(अ) लोक सेवा आयोगको सदस्य वा लोक सेवा आयोगले तोकेको पदाधिकारी - अध्यक्ष

(आ) सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(इ) सम्बन्धित निकायको प्रमुख - सदस्य

६६. **बढुवा समितिको सचिवालय र बैठक** : (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा अधिकृत तहका पदहरूमा बढुवाको निमित्त ऐनको दफा २५ बमोजिमको बढुवा सचिवालयको काम मन्त्रालयले गर्नेछ ।

(२) नियम ६५ को खण्ड (क) र (ख) बमोजिम सहायक तहका पदहरू बढुवाको निमित्त बढुवा समितिको सचिवालय सम्बन्धित निकायनै हुनेछ ।

(३) सेवाको प्रत्येक समूह वा उप समूह अन्तर्गतका रिक्त पदहरू कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नको निमित्त प्रत्येक छ/छ महिनामा बढुवा समितिको बैठक बस्नेछ ।

६७. **पदपूर्तिको सूचनाको प्रकाशन र निवेदन** : (१) नियम १४ बमोजिम पद पूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने अधिकृत तहका पदहरूको विवरण सहितको सूचना लोक सेवा आयोगले प्रकाशित गर्नेछ । तर सहायक तहको पदको हकमा त्यस्तो सूचना प्रकाशित गर्ने र निवेदन संकलन गर्ने कार्य सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित हुने सूचनामा बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जेष्ठता गणना गरिने (असार मसान्तको हिसाबले) अवधि, शैक्षिक, योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा संख्या, पद रिक्त भएको कार्यालय, निवेदन म्याद र स्थान समेत खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

■(२क) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (आषाढ मसान्त) बाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ।

(३) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र लोक सेवा आयोगद्वारा निर्धारित ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। यसरी पेश हुन आएको निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन अधिकृत तहको पदको हकमा लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६८. **बढुवाको प्रयोजनको लागि सेवा अवधिको गणना** : ऐनको दफा २६ बमोजिमको सेवा अवधि तथा दफा २९ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम जेष्ठता वापतको अङ्क गणना गर्ने प्रयोजनको लागि यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत निजामती सेवाको श्रेणी प्रणालीबाट ऐनको दफा ९० बमोजिम तह प्रणालीमा मिलान हुने कर्मचारीहरू निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम जुन जुन पदमा जुन जुन मितिमा नियुक्ति वा बढुवा भई बहाल रहेका हुन् सोही मितिदेखिनै गणना गरिनेछ।

६९. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार** : (१) सेवाको समूह वा उपसमूहका अधिकृत तहको रिक्त पदहरूमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा गर्नको निमित्त रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका सम्बन्धित समूह वा उपसमूह अन्तर्गत ऐनको दफा २६ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन्।

■(१क) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवाका समूह वा उपसमूहका अधिकृत नवौं तहका रिक्त पदहरूमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुनको निमित्त रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिको जनरल हेल्थ सर्भिसेज समूहको पदमा रही ऐनको दफा २६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेका र अनुसूची-७ मा तोकिएको सम्बन्धित शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेका कर्मचारीहरू सम्भाव्य उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(२) सहायक तहका पदहरूमा त्यसरी बढुवा गर्नको निमित्त सेवा अवधि पुगेका देहाय बमोजिमका कर्मचारी सम्भाव्य उम्मेदवार हुनेछन् :-

---

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

(क) मन्त्रालय तथा विभागमा रिक्त सहायक पदको लागि मन्त्रालय र विभागमा कार्यरत सम्बन्धित समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू,

(ख) क्षेत्रीय निर्देशनालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा रिक्त सहायक तहको पदको लागि सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालय र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत सम्बन्धित समूह तथा उपसमूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीहरू ।

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) र (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियम १४ बमोजिम पदपूर्ति प्रतिशत निर्धारण भई बढुवाको लागि पदसंख्या छुट्याई सकेपछि पदसंख्या छुट्याउनु अघि कार्यरत कर्मचारीको सरुवा अन्य कार्यालयमा भए तापनि निजलाई साविक (सरुवा हुनु अघि) को कार्यालयमा छुट्याइएको पदमा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनबाट बञ्चित गरिनेछैन ।

७०. **<u>कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा</u>** : कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन ऐनको दफा २९ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछ :-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा ।

तर लोक सेवा आयोगबाट खुल्ला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुल्ला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

७१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१७ बमोजिम हुनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर,

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक सहायक तहको कर्मचारी हुने छैन।

(ख) जिल्लास्थित कार्यालयहरूमा सहायक तहको कर्मचारीको पुनरावलोकनकर्ता अधिकृत कर्मचारी नभएमा पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

(ग) कुनै अधिकृत तहको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत बाह्रौ तहको कर्मचारी भएमा निजले नै पुनरावलोकनकर्ता समेत भई काम गर्नेछ।

(घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने कर्मचारीले आफू मातहत काम गर्ने समान तहका कर्मचारीको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरण : मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी र निजको सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारी समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै संभाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने कर्मचारीले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो

लिखित मन्तव्य सहित सो फाराममा पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) अधिकृत बाह्रौ तहमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता मन्त्रालयको सचिव हुनेछ ।

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

(क) मन्त्रालयको सचिव वा सम्बन्धित विभागीय प्रमुखले तोकेको अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सम्बन्धित पुनरावलोकनकर्ता - सदस्य

(ग) सम्बन्धित सुपरीवेक्षक - सदस्य

[📖](४) अधिकृत छैठौंदेखि दशौं तहसम्मका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको एघारौं वा बाह्रौं तहको अधिकृत - सदस्य

(ग) सम्बन्धित विभागको महानिर्देशक - सदस्य

[📖](५) अधिकृत एघारौं तहका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) मुख्य सचिव वा निजले तोकेको नेपाल सरकारको सचिव - अध्यक्ष

(ख) मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको बाह्रौं तहको अधिकृत - सदस्य

[📖](६) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कूल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

---

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अठार अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम बाह्र अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(७) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अङ्क दिंदा ऐनको दफा २९ को उपदफा (४) मा उल्लिखित आधारको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछ :-

(क) पेश हुन आएका कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामहरू छानबीन गरी सो फारामहरूमा कार्य सम्पादन र अङ्क वितरण बीच सामन्जस्य कायम गर्ने,

(ख) कुनै निकायको समष्टिगत उपलब्धि र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बीचको पारस्परिक सम्बन्ध माथि विचार गर्ने,

(ग) पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा आवश्यक देखिएमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरिवेक्षकसँग पुष्ट्याइको माग गर्ने वा पुनर्विचारको लागि निजकहाँ पठाउने,

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुष्ट्याई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने ।

(८) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ । यो नियमावली प्रारम्भ भएपछि सबै कर्मचारीहरूको आर्थिक वर्ष २०५३।५४ को कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी अङ्क गणना गर्दा यसै नियमावली बमोजिमको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसार

गरिनेछ । बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जतिसुकै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक भए तापनि आर्थिक वर्ष २०५३।५४ को वर्षको निमित्त यसै नियम बमोजिम एक अवधिको, दोस्रो वर्ष दुई अवधिको, तेस्रो वर्ष तीन अवधिको र चौथो वर्ष चार अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसत अङ्क गणना गरिनेछ ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जतिअङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

(२) असाधारण बिदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो आसाधारण बिदाको अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्षभन्दा कम तर छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षकै लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

■७१क. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधि** : (१) प्रत्येक वर्ष श्रावण ७ गतेभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले श्रावण मसान्तभित्र सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाइ सक्नु पर्नेछ ।

(२) पुनरावलोकनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भाद्र मसान्तभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिले कात्तिक मसान्तभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी एक प्रति लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

७२. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुईका दरले सोह्र अङ्क सम्म र १ तह

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

मुनिको पदमा आधा अङ्कका दरले चारअङ्कसम्म प्रदान गरी बढीमा जम्मा बीस अङ्क दिइने छ ।

तर,

(१) ज्येष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ ।

(२) यस खण्डको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

७३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन** : (१) कर्मचारीलाई विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको अङ्क प्रदान गर्दा देशको विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रलाई अनुसूची-११ बमोजिम क्रमश : "क १", "क २", "ख १", "ख २", र "ग १", "ग २" तीन वर्गमा विभाजन गरी ती मध्ये एक वा एकभन्दा बढी वर्गमा काम गरेको अनुभव वापत पच्चीस अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ:✂ ....

(क) "क १" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ५ अङ्कका दरले,

(ख) "क २" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ४ अङ्कका दरले,

(ग) "ख १" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि ३.५ अङ्कका दरले,

(घ) "ख २" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २.५ अङ्कका दरले,

(ङ) "ग १" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.५ अङ्कका दरले,

(च) "ग २" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १ अङ्कका दरले ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रहरूको वर्गीकरण अनुसूची-११ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

✂ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(३) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे वापत पाउने अङ्क हाल बहाल रहेको तहमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) कुनै पनि भौगोलिक क्षेत्रमा छ महिना भन्दा कम अवधिको लागि रुजु हाजिर भएकोमा कुनै अङ्क दिइने छैन । पदस्थापन भएको क्षेत्रमा छ महिना भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिन रुजु हाजिर भएकोमा त्यस्तो अवधिको लागि पनि दामासाहीबाट अङ्क दिइनेछ ।

(५) वैदेशिक तालिममा काजमा जाने कर्मचारीलाई “ग २” वर्ग को भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

■(६) सेवाबाट हटाइएको कुनै कर्मचारी पुनर्वहाली भै काम काज गरेमा निजलाई हटाइएको वर्षको भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत अङ्क दिंदा जुन वर्गको भौगोलिक क्षेत्रबाट हटाइएको हो सोही वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

तर बाँकी अवधिको लागि “ग २” वर्गको भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क दिइनेछ ।

७४. **शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन** : कर्मचारीहरूलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा सेवाको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सोभन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापतको अङ्क दिइनेछ । शैक्षिक योग्यता र तालिम बापत पन्ध्र अङ्कमा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइनेछ :-

	अङ्क		
शैक्षिक योग्यता (उपाधि) र तालिम	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८
(ख) सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा समूह सम्बन्धी	२	१	५
डिप्लोमा वा सेवा समूह सम्बन्धी स्नातकोत्तर उपाधि	४	३	२

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(ग) सेवा समूह सम्बन्धी सेवाकालीन तालिम वापत (अधिकृत तहकोलागि)	१	७५	५

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा उल्लेख भएको अङ्क दिइनेछ।

उदाहरणार्थ: न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै कर्मचारीले प्रविणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियड) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क मात्र दिइनेछ र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) कर्मचारीलाई तालिमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तालिम बापत अङ्क दिइनेछ । तालिमको अङ्क गणना गर्दा जुन तहमा छँदा तालिमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही तहको लागि मात्र गणना गरिनेछ।

■(३क) स्तरवृद्धि हुने कुनै तहमा रहँदा उपनियम (३) बमोजिमको तालिम लिएको भए सो बापतको अङ्क बढुवा हुने तहमा गणना गरिनेछ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालिम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

(५) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालीन तालिम बापतको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

🕮(६) ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (च), (छ), (झ) र (ट) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने अधिकृत छैठौं, सातौं, नवौं र एघारौं तहको पदको निमित्त निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बाहेक सातौं तहदेखि माथिका पदमा बढुवाको लागि अधिकृत छैठौं र सातौं तहको सेवा प्रवेशको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।
🕮 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(७) ऐनको दफा ८ को उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारी छनौट प्रयोजनको लागि त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेको पदको लागि 🕮नियम १५ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हुनेछ ।

उदाहरणार्थः- जन स्वास्थ्य अधिकृतको पदमा छनौट हुनको लागि सामान्य चिकित्सा शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

७५. बढुवाको प्रयोजनको लागि तालिमको गणना : यो नियमावली लागू हुनु अघि निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम कर्मचारीले तत्काल बहाल रहेको पदमा रहँदा लिएको तालिम बापत यस नियमावली बमोजिम हुने बढुवाको प्रयोजनको लागि अङ्क दिइनेछ ।

७६. बढुवा नामावलीको प्रकाशन : बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरू बापत निजको प्राप्तांक निजलाई हेर्न दिनु पर्नेछ ।

७७. बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि : (१) नियम ७६ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजूरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र लोक सेवा आयोग वा सो आयोगले ताकेको अधिकारी समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी ऐनको दफा २९ को उपदफा (५) बमोजिम टुंगो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

🕮 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजूरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा लोक सेवा आयोग वा सो आयोगले तोकेको अधिकारीले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी झुठा ठहरेमा उजुरी परी हुने बढुवामा त्यस्तो उजूरीकर्ताको पहिलो पटकको उजूरी भए दुई अङ्क र दोस्रो पटकको उजूरी भए तीन अङ्क काटिने छ र सो को जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ।

७८. **<u>बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति</u>** : (१) नियम ७६ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजूरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पैंतीस दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा सूचीमा राखिनेछ। उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजूरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिन (उजूर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर नियम ७७ को उपनियम (१) बमोजिम उजूरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ :-

(क) नियम ७७ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजूरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिसनै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले छत्तीसौं दिनदेखि।

७९. **<u>बढुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने</u>** : अधिकृत तहको पदहरूमा बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठीनाई आई परेमा बढुवा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक

व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो व्याख्या वा व्यवस्थालाई मार्गदर्शनको निमित्त सम्बन्धित सबै निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

८०. **आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि विज्ञापन** : नियम १४ बमोजिम निर्धारित प्रतिशत अनुरूप आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने अधिकृत तहका पदहरू पूर्तिका लागि लोक सेवा आयोगले सम्बन्धित उम्मेदवारहरूको जानकारीको निमित्त विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदहरूको संख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता एवं सेवा अवधि निवेदनको अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थान समेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ ।

८१. **आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेदवारीको व्यवस्था** : (१) नियम ८० अनुसार प्रकाशित विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि जुन सेवा समूह वा उपसमूहको रिक्त पदमा बढुवा गरिने हो सो रिक्त पदको एक तह मुनिको पदमा ऐनको दफा २६ बमोजिमको सेवा अवधि र 🕮अनुसूची-७ मा तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेका सेवाका कर्मचारी उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

✂(२) ....

८२. **प्रतियोगितात्मक परीक्षामा बढुवाको आधार** : सेवाका रिक्त पदहरूमा नियम ८१ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक तथा अन्तर सेवा प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गर्दा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गरेको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरूमध्येबाट सिफारिस गरेको आधारमा गरिनेछ ।

८३. **उमेरको हद नलाग्ने** : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

८४. **समूह तथा उप समूहको परिवर्तन** : (१) नेपाल सरकारलाई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा

🕮 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।
✂ दोस्रो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा लोक सेवा आयोगको सिफारिसको आधारमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ :-

(क) परिवर्तन हुने समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारित आवश्यक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूह वा उपसमूहको सातौं तह वा सो भन्दा माथिको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूह र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।

(२) समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहेमा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको आधारबाट लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस गरिएका व्यक्तिको समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिनेछ ।

परिच्छेद-९

तलब भत्ता

८५. **तलबमान** : (१) निर्धारित तलबमान अनुसार तलब पाउने पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो तलबमानमा लेखिएको शुरु तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने कर्मचारीले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

तर निजले हाल पाइरहेको तलब उक्त माथिल्लो तलबमानको न्यूनतम तलब बराबर वा सो भन्दा अधिक भएमा उक्त माथिल्लो तलबमानमा निजको तलब तोक्दा देहाय बमोजिम गरी तोकिनेछ :-

(क) निजले हाल पाइरहेको तलब माथिल्लो तलबमानको शुरु तलब बराबर मात्र भएमा सो तलबमा एक तलब बृद्धि थप गरी तोकिनेछ ।

(ख) साबिक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोक्दा हाल पाइआएको तलबमा नपुगसम्मको तलब बृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।

■(३) ऐनको दफा ४६ वा दफा ४८ को उपदफा (३) बमोजिम अवधि थप गरी निवृत्तभरणको लागि जम्मा सेवा अवधि कायम गरेको अवस्थामा निजको निवृत्तभरण प्रयोजनको लागि सो थप गरेको अवधिको तलब बृद्धि रकम समेत समावेश गरिनेछ ।

८६. **तलब भत्ता पाउने अन्य अवस्था** : (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएको कर्मचारीले साविक कार्यालय छाडि हालको कार्यालयमा बहाली गर्न यस नियमावली बमोजिम पाउने तयारी म्याद सात दिन र बाटोको म्यादको लागि सरुवा वा बढुवा भएको पदको पद अनुसार हालको कार्यालयबाट तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) पाउनेछ ।

(२) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको कुनै कर्मचारीलाई हालको कार्यालयमा बहाल हुन नपाउँदै नेपाल सरकारले कुनै तालिम दिने वा अरू कुनै सरकारी काममा लगाउने निर्णय गरेमा सो अवधिको लागि सरुवा, बढुवा वा नयाँ नियुक्ति भएको पद अनुसारको तलब (स्थानीय भत्ता बाहेक) दिइनेछ ।

■(३) कुनै कर्मचारी बढुवा भै बढुवा नियुक्ति लिनु अगावै मृत्यु भएमा बढुवा गर्ने निर्णय भएको मितिदेखि नै निजले बढुवा भएको पद अनुरूप तलब भत्ता लगायतका सुविधाहरू पाउने छ ।

८७. **दशैं खर्च सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) ऐनको दफा ४२ को उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलब बराबरको दशैं खर्च प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगावै पाउनेछ । यसरी दशैं खर्च दिँदा बडा दशैंभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भईनसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ ।

(२) अस्थायी कर्मचारीको हकमा घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि छ महिना सेवा अवधि पुगेको भएमात्र उपनियम (१) बमोजिम दशैं खर्च दिइनेछ ।

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

८८. **स्थानीय भत्ता** : कुनै कर्मचारी स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गरेको भएमा मात्र त्यस्तो भत्ता पाउनेछ । कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भए तापनि काजमा वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधि भर स्थानीय भत्ता पाउने छैन वा त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउनेछ ।

८९. **बढी समय (ओभर टायम) काम गरेको भत्ता** : (१) कर्मचारीले नेपाल सरकारले तोकेको समय भन्दा बढी समय काम गरेमा त्यसरी बढी समय काम गरे बापत पाउने भत्ता नेपाल सरकारले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढी समय काम गरे वापत दिइने भत्ता सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९०. **विशेष सुविधा** : सेवामा बहाल रहेका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारीको प्रकृतिलाई विचार गरी नेपाल सरकारले विशेष सुविधा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१०

उपचार खर्च

९१. **उपचार खर्च** : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको र सहायक स्तरको कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नवढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च नेपाल सरकारले दिनेछ :-

(क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा विभागीय प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीको हकमा विभागीय प्रमुखले र विभागीय प्रमुखको हकमा मन्त्रालयको सचिवले सिफारिस गरेको खर्च,

स्पष्टीकरण : "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, अधिकृत कविराज, एकीकृत चिकित्सा अधिकृतलाई जनाउँछ ।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडि अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पुरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेश्कीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिने छ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकम भन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुट्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुट्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासा दिंदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन।

(६) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

तर निवृत्तभरण पाउने गरी सेवाबाट अलग भएको कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन बाँकी रकममा बीस वर्ष, पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएको कर्मचारीले क्रमशः दश, पन्ध्र र बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिंदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नु पर्नेछ। बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ।

(९) यस नियम बमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ।

(१०) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने कार्यालयले राखी त्यस्तो विवरण सम्बन्धित विभाग र निजामती किताबखानामा अभिलेख राख्न पठाउनु पर्नेछ।

(११) साधन बिहीन दुर्गम जिल्लामा कार्यरत कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको सचिवको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको नेपालभित्रको अरू कुनै सुविधायुक्त स्वास्थ्य संस्थामा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्कदा लाग्ने खर्च नेपाल सरकारले व्यहोर्नेछ ।

९२. **थप आर्थिक सहायता** : सेवाको कुनै कर्मचारीलाई सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गएमा वा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने क्रममा शारीरिक हानि नोक्सानी हुन गई उपचार गर्नु परेमा वा नेपालभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले रोगको किटान सहित गर्नु पर्ने उपचार समेत किटान गरी सिफारिस गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा नियम ९१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त देहायको समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ :-

(क) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव - अध्यक्ष

(ख) अर्थ मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(घ) मन्त्रालयले तोकेको वरिष्ठ चिकित्सक - सदस्य

परिच्छेद - ११

निवृत्तभरण र अन्य सुविधा

९३. **अशक्त वृत्ति** : (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अंगभंग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा सरकारी सेवाको लागि अशक्त भएमा त्यस्तो कर्मचारीले निजको जीविकाको निमित्त बाँचुन्जेलसम्म अशक्त वृत्तिको रूपमा उपनियम (२) मा लेखिए बमोजिमको निवृत्तभरण सहित उपनियम (३) मा लेखिए बमोजिमको अशक्त भत्ता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको भए निजले तत्काल खाईपाई आएको (कायम मुकायम भै काम

गरेको वा नियम ४३ बमोजिम निमित्त भै काम गरेको भए सोको समेत) तलबले ऐनको दफा ४८ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ । त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए ऐन बमोजिम निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुर्‍याउन नपुग प्रत्येक पूरा वा चानचून वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण वापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरि आर्थिक सहायता बापत पच्चीस हजार रूपैयाँसम्मको रकम दिन सकिनेछ । यसरी आर्थिक सहायता नदिएको अवस्थामा निज तत्काल बहाल रहेको उच्चतम पदको (कायम मुकायम गरेको वा नियम ४३ बमोजिम निमित्त भई काम गरेको भए सो पदको समेत) अन्तिम स्केलको हिसाबले उपनियम (२) बमोजिम अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त भत्ताको रकम निजले खाइपाइ आएको तलबको बीस प्रतिशत बराबर हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : अशक्तवृत्ति पाएका वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि कुनै सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यो नियममा लेखिएको अशक्तवृत्ति पाउने छैन । तर खाइपाई सकेको अशक्तवृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने फिर्ता गर्नु पर्ने छैन ।

(६) अशक्तवृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको मृत्यु सो अशक्तवृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र भएमा सो सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि वापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्तो कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये नेपाल सरकारले उचित ठहर्‍याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले गर्दा अंगभंग भएको वा चोट पटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९४. **अंगभंग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा** : (१) कुनै कर्मचारी सरकारी कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनु पर्ने नभए तापनि सो चोट पटकको कारणबाट निजको क्षमता बृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोट पटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब बृद्धि वा दश हजार रूपैयाँसम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चोट पटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधिभरको निमित कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट बिदा कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । त्यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ९१ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरवाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अंगभंग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

९५. **असाधारण पारिवारिक वृत्ति तथा उपदान** : (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी तत्काल मृत्यु भएमा वा त्यसको कारणबाट निको नहुँदै पछि मृत्यु भएमा निजको पत्नी वा पतिलाई छुटै आजीवन मासिक पारिवारिक वृत्तिको रूपमा ऐनको दफा ४८ को उपदफा (२) अनुसारको न्यूनतम निवृत्तभरणको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम र थप उपदानको रूपमा मृतक कर्मचारीले खाइपाई आएको तलबको तीन महिनाको रकम एकमुष्ट दिइनेछ ।

(२) कर्मचारीको विधवा पत्निलाई देहाय बमोजिमको अवस्थामा मात्र मान्यता दिइनेछ :-

(क) उपर्युक्त कारणबाट मृत्यु हुने घटना घट्नु अघि त्यस्तो कर्मचारीसँग वैवाहिक सम्बन्ध भइसकेको हुन पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीको मृत्यु भएको समयमा निजसँग सँगोलमा बसेको हुनु पर्नेछ ।

(३) विधवा पत्नि नभएमा वा पतिको मृत्यु अघि निजबाट छुट्टिसकेको भएमा वा त्यस्तो विधवा पत्निको पुनर्विवाह हुनु भन्दा पहिले जन्मेको निज मृतक कर्मचारीको सन्तति वा धर्मपुत्रलाई उपनियम (१) मा तोकिएको पटके उपदान दामासाहीले एकमुष्ट दिन सकिनेछ । तर अठार वर्षभन्दा कम उमेरका सन्तति वा धर्मपुत्र रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले निजहरूलाई अठार वर्ष उमेर नपुगुन्जेलसम्मको लागि दामासाहीले विधवा पत्नीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले थप पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सक्नेछ ।

(४) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी वा विधुर पति, सन्तति वा धर्मपुत्र रहेनछन् र निज कर्मचारीको आश्रित आमा बाबु दुबै वा तीमध्ये कुनै एक रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारिक वृत्तिको अङ्कको दुई तिहाइमा नबढ्ने गरी आजीवन पारिवारिक वृत्ति पनि दिन सकिनेछ ।

(५) मृत कर्मचारीको विधवा पत्नी, विधुर पति वा सन्ततिको हकमा कुनै विवाद भएमा नेपाल सरकारले उचित र न्यायसँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(६) मृत्त कर्मचारीको विधवा पत्नी, सन्तती, धर्मपुत्र वा आमा बाबु कुनै रहेनछन् र त्यस्तो कर्मचारीको आश्रित दाजु भाइ वा अविवाहिता दिदी बहिनीहरू वा तीमध्ये कुनै रहेछन् भने निजहरूको गुजाराको निमित्त नेपाल सरकारले मनासिव देखेको अवधिसम्मको लागि दामासाहीले विधवा स्त्रीले पाउने पारिवारीक वृत्तिको अङ्को दुई तिहाईमा नबढ्ने गरी मनासिव ठहराएको दरले पारिवारिक वृत्ति प्रदान गर्न सक्नेछ ।

९६. **<u>शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति</u>** : (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्तो मृत वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई अठार वर्षको उमेर नपुगुन्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ :-

(क) अधिकृत तहको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रूपैयाँ,

(ख) सहायक तह कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठ सय रूपैयाँ

(२) सरकारी कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृत्त कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले सन्तति वृत्ति दिइनेछ :-

	कर्मचारीको पद	शुरु तलबको प्रतिशत
(क)	बाह्रौं तहको अधिकृत	९
(ख)	एघारौं तहको अधिकृत	१०
(ग)	दशौं तहको अधिकृत	११
(घ)	नवौं तहको अधिकृत	१२
(ङ)	आठौं तहको अधिकृत	१३
(च)	सातौं तहको अधिकृत	१४
(छ)	छैठौं तहको अधिकृत	१५
(ज)	सहायक पाँचौं तह	१६
(झ)	सहायक चौंथो तह	१७
(ञ)	सहायक तेस्रो तह	१८
(ट)	सहायक दोस्रो तह	१९
(ठ)	सहायक पहिलो तह	२०

(३) उपनियम (२) बमोजिम वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले अठार वर्ष उमेर पूरा नगरे सम्म पाउने छ ।

स्पष्टीकरण : यस नियमको प्रयोजनको लागि “सन्तति” भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ ।

९७. **समितिको व्यवस्था**: (१) कुनै कर्मचारीको सरकारी कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा आजीवन अशक्त भएमा निजले निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न देहायका सदस्य भएको समिति रहनेछ :-

(क) काठमाडौ उपत्यकामा स्थित कार्यालयका कर्मचारीको हकमा,

(१) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प्रतिनिधि,

(२) अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि

(३) मन्त्रालयको प्रतिनिधि

(ख) काठमाडौ उपत्यका बाहेक अन्य जिल्ला स्थित कार्यालयको कर्मचारीको हकमा,

(१) सम्बन्धित जिल्लाको प्रमुख जिल्ला अधिकारी,

(२) सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको प्रमुख,

(३) सम्बन्धित मृतक कर्मचारीको कार्यालय प्रमुख

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिलाई कुनै कर्मचारीको मृत्यु सरकारी कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने र अशक्तताको सम्बन्धमा समेत सिफारिस गर्ने अधिकार हुनेछ।

९८. **बीमाको व्यवस्था** : (१) कुनै कर्मचारीको सेवामा छदै मृत्यु भएमा ऐनको दफा ४३ बमोजिम बीमा वापत एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ऐनको दफा ५० को उपदफा (५) बमोजिमको व्यक्तिलाई दिइनेछ :

(२) सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कामको सिलसिलामा हुन सक्ने शारीरिक क्षतिको लागि नेपाल सरकारले अर्थ मन्त्रालयको परामर्श लिई व्यवसायिक बीमाको कार्य योजना बनाई लागू गर्नेछ।

(३) सेवामा बहाल रहेका प्रत्येक कर्मचारीले प्रत्येक छ महिनामा आफ्नो स्वास्थ्यको परिक्षण गराइ त्यसको अभिलेख आफू बहाल रहेको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ।

९९. **निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकाश पाउने कर्मचारीले अवकाश हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै निजामती

किताबखानाले तोकेको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत निजामती किताबखानामा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृत कर्मचारीले इच्छाएको व्यक्तिले र कसैलाई नईच्छाएको भए निजको परिवारका सदस्यमध्ये देहायको क्रमानुसार जो जीवित छ उसैले सम्बन्धित अधिकारी समक्ष छ महिनाभित्र फाराम भरी पठाउनु पर्नेछ :-

(क) सगोलको पति वा पत्नी,

(ख) सगोलको छोरा,

(ग) सगोलको अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र वा अविवाहिता धर्मपुत्री,

(घ) सगोलको बाबु, आमा,

(ङ) आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पुरुष कर्मचारीको हकमा बाजे, बज्यै र महिला कर्मचारीको हकमा सासु, ससुरा र छोरापट्टिको नाति,

(च) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,

(छ) भिन्न बसेको छोरा,

(ज) भिन्न बसेको अविवाहिता छोरी, बाबु र आमा,

(झ) सगोलको दाजु भाई, विधवा छोरा बुहारी र छोरापट्टिको अविवाहिता नातिनी,

(ञ) सगोलको अविवाहिता दिदी, वहिनी र विवाहिता छोरी,

(ट) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेका छोरापट्टिको नाति, अविवाहिता नातिनी,

(ठ) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउज्यू, भाई बुहारी, नातिनी बुहारी,

(ड) भिन्न बसेको दाजु, भाई

(ढ) विवाहिता दिदी, वहिनी, भिन्न बसेका बाजे, बज्यै, विधवा छोरा बुहारी, नातिनी बुहारी, भतिजा ।

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एकभन्दा बढी नातेदारहरू तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएको सबै नातेदारहरूले बराबर हिसावमा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउन सक्नेछन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि निजामती किताबखानाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने नातेदारलाई नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा निवृत्तभरणको अधिकारपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकारपत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली निजामती किताबखानामा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैँतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्छ ।

१००. **बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिने** : सेवा निवृत्त कर्मचारीले बुझाउनु पर्ने सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात नियमानुसार नबुझाएमा त्यसरी नबुझाएको अवधिसम्मको लागि निजले पाउने उपदान वा निवृत्तभरण रोक्का गर्न सकिनेछ । त्यस्तो सरकारी नगदी, जिन्सी र कागजात बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि तोकिएको समयमै बुझिलिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

सेवा अवधि थप गर्ने

१०१. **उमेर पूरा भई अवकाश हुने कर्मचारीको सेवा अवधिमा थप** : ऐनको दफा ४५ को उपदफा (१) बमोजिम साठी वर्ष उमेर पूरा भई अवकाश पाउने कर्मचारीलाई सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम नेपाल सरकारले देहायको आधारमा तीन वर्षको एक अवधि थप गर्न सक्नेछ :-

(क) अवकाश हुने कर्मचारी सेवामा कामकाज चलाउन अत्यावश्यक देखिएमा ।

(ख) आवकाश हुने कर्मचारीको पछिल्लो दुई वर्षको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको स्तर कम्तीमा उत्तम रहेमा ।

परिच्छेद - १५

सजाय र पुनरावेदन

१०२. **सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : देहायका पदमा बहाल रहेका कर्मचारीलाई ऐनको दफा ७२ को खण्ड (ख) मा उल्लिखित विभागीय सजाय बाहेक सोही दफाको खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी र सो सजायको आदेश उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा

दर्जा	बढीमा दुई तलब बृद्धि रोक्का गर्ने र बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्न पाउने अधिकारी	सो सजाय उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१	२	३
(१) कार्यालय प्रमुख बाहेक अरू सहायक तहका कर्मचारी	कार्यालयको प्रमुख	विभागीय प्रमुख
(२) कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य अधिकृत कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव
(३) सहायक तहको कार्यालय प्रमुख	विभागीय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव
(४) अधिकृत तहको कार्यालय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	नेपाल सरकार

(ख) मन्त्रालय वा विभागीय प्रमुख र निजको कार्यालयका कर्मचारीहरूको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) सहायक तहको कर्मचारी	विभागीय प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत	मन्त्रालयको सचिव
(२) विभागीय प्रमुख बाहेक अधिकृत तहको अरू कर्मचारी	विभागीय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव
(३) विभागीय प्रमुख	मन्त्रालयको सचिव	नेपाल सरकार

(ग) बाह्रौ तहको अधिकृत र निजको कार्यालयको कर्मचारीको सम्बन्धमा

१	२	३
(१) सहायक तहको कर्मचारी	मन्त्रालयको सचिवले तोकेको अधिकृत	मन्त्रालयको सचिव
(२) बाह्रौं तहको अधिकृत बाहेक अरू अधिकृत कर्मचारी	मन्त्रालयको सचिव	नेपाल सरकार
(३) बाह्रौं तहको अधिकृत	नेपाल सरकार	नेपाल सरकार

१०३. <u>निलम्बन र सफाइको मौका</u> : (१) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र ऐनको दफा ८० को उपदफा (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा ऐनको दफा ८० को उपदफा (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१०४. <u>जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि</u> : (१) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँचबुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाव्हान, जारी गर्ने आदि विषयमा अदालतलाई भए सरहको अधिकार ।

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सवुद प्रमाण बभ्rने ।

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न र अभियोग विरुद्ध सबुद प्रमाण दाखिल गर्ने मौका दिने ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सवुद प्रमाण पनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

१०५. <u>विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने</u> : देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैन :-

(क) ऐनको दफा ७२ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा अरू कुनै कारणले सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नु परेमा ।

(ग) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिनु परेमा ।

१०६. <u>सफाइको सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने</u> : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा ८१ बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघि ऐनको दफा ८० को उपदफा (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्को कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा ऐनको दफा ८० को उपदफा (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०७. <u>लोक सेवा आयोगको परामर्श लिने कार्यविधि</u> : कुनै कर्मचारीलाई विभागीय सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले ऐनको दफा ८३

बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शको निमित्त लेखी पठाउँदा तत्सम्बन्धमा प्रस्तुत भएका सफाइ, स्पष्टीकरण तथा सबुद प्रमाण समेतको मूल्याङ्कन गरी सो आधारमा ठहर गर्न खोजिएको विभागीय सजाय समेत प्रस्तावित गरी सम्बन्धित सबै सक्कल कागजात सहितको फायल संलग्न राखी पठाउनु पर्नेछ ।

१०८. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ । यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची-१८ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुदैन । तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १०६ र १०७ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिलेदेखि लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुदैन ।

(४) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनु पर्नेछ ।

१०९. परामर्श समितिको गठन : कुनै कर्मचारी उपर ऐनको दफा ७२ को खण्ड (ख) बमोजिमको सजायको आदेश दिनु अघि सजाय दिन पाउने अधिकारीले चाहेमा निजलाई परामर्श दिन नेपाल सरकारले परामर्श समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११०. <u>पुनरावेदनको कार्यविधि</u> : कुनै कर्मचारीले ऐनको दफा ७२ को खण्ड (क) बमोजिम आफूलाई दिएको विभागीय सजाय विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ।

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(ग) पुनरावेदन दिंदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी निजको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ । तर पुनरावेदनको म्याद नघाई पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मुनासिब ठहराएमा छ महिनासम्ममा परेको पुनरावेदनलाई दर्ता गर्न सक्नेछ।

१११. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय</u> : (१) कुनै कर्मचारीले आफू उपरको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम ११० बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अस्वीकार गरिएका बाहेक दर्ता गरिएका अरू सबै पुनरावेदनहरूमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरूको विचार गर्नु पर्नेछ :-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरूको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरू सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन्,

(ग) सजाय गरेको ठीक, पर्याप्त, अपर्याप्त वा बढी के छ ?

(३) उपनियम (२) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१६

विविध

११२. **कम्पनीको स्थापना र व्यापार व्यवसाय तथा निजी प्राक्टिस गर्न स्वीकृति लिनु पर्ने** : ऐनको दफा ५९ बमोजिम कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन, कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न वा निजी प्राक्टिस गर्न वा अन्यत्र कुनै प्रकारको सेवा स्वीकार गर्न चाहने अधिकृत तहका कर्मचारीले मन्त्रालयबाट र सहायक तहका कर्मचारीले विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

११३. **सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने** : यो नियमावली प्रारम्भ हुँदा बहाल रहेका सबै कर्मचारीले यो नियमावली लागू भएको तीन महिनाभित्र र नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नियुक्ति पाएको एक महिनाभित्र अनुसूची-१९ बमोजिम सम्पत्ति विवरण तयार गरी देहाय बमोजिम पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) अधिकृत तहका कर्मचारीले दुई प्रति सम्पत्ति विवरण तयार गरी मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएको सम्पत्ति विवरणको एक प्रति मन्त्रालयले राखी अर्को प्रति सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) सहायक तहका कर्मचारीले एक प्रति सम्पत्ति विवरण तयार गरी सम्बन्धित विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

११४. **अचल सम्पत्ति खरीद गरेको जानकारी दिनु पर्ने** : कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरीद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरीद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११५. **कबुलियतनामाको ढाँचा** : ऐनको दफा ३६ को उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि कबुलियतनामाको ढाँचा अनुसूची-२० बमोजिम हुनेछ ।

११६. **बहु विवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिबन्ध** : कुनै कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावरीको महलको विपरीत हुने गरी बहु विवाह, बाल विवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैँन ।

११७. **हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने** : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीले असावधानीसाथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी नेपाल सरकार वा सरकारी कार्यालयलाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

११८. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्ने** : कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नु पर्नेछ ।

११९. **पहिलेको सेवा अवधिको गणना** : (१) कर्मचारीको पहिलेको सेवा अवधिको गणना गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(क) बढुवाको लागि जेष्ठता गणनाको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्ति भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) बापत शत प्रतिशत र पहिले विकास तर्फको पदमा सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी तथा पहिले निजामती सेवा तर्फको पदमा एक वर्ष भन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालाई अविच्छिन्न राखी स्वास्थ्य सेवा तर्फ स्थायी नियुक्ति पाएका कर्मचारीको साविकको विकास वा अस्थायी सेवा अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

(१) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि वापत — तेत्तीस प्रतिशत

(२) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि वापत — पचास प्रतिशत

(३) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीमा गरेको सेवा अवधि वापत — छैसट्ठी प्रतिशत

(४) राजपत्रअनङ्कित तहमा गरेको सेवा अवधि वापत — पचहत्तर प्रतिशत

(ख) निवृत्तभरणको प्रयोजनको निमित्त पहिले सरकारी सेवा वा पदमा स्थायी नियुक्त भई गरेको सेवा अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको अवधि कटाई) र विकास वा अस्थायीतर्फको पदमा मिति २०२६।८।११ भन्दा पहिले नियुक्त भई त्यस्तो पदमा गरेको सेवालाई अविच्छिन्न राखी स्थायी सेवामा आएका कर्मचारीले विकास तथा अस्थायीतर्फको पदमा गरेको सेवा अवधि ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पहिले गरेको कुनै सरकारी सेवा वापत उपदान पाइसकेको व्यक्ति पुनः स्वास्थ्य सेवाको पदमा नियुक्त भएमा निजले पहिले पाएको उपदानको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि यस नियम बमोजिम हालको पदमा गणना गरिनेछ ।

■(३) यो नियम प्रारम्भ हुँदाका बखत कार्यरत रहेका कर्मचारीले यो नियम प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र र यो नियम प्रारम्भ भएपछि नियुक्ति पाएका कर्मचारीले नियुक्ति पाएको मितिले एक वर्षभित्र यस नियम बमोजिम सेवा अवधि जोडाई सकेको हुनु पर्नेछ । उक्त अवधिभित्र सेवा अवधि नजोडाएमा त्यस्तो सेवा अवधि पछि जोडिने छैन ।

■(४) उपनियम (३) बमोजिम पहिले गरेको सेवा अवधि हालको सेवामा जोडाउने कर्मचारीले सेवा जोडाउनु पहिले लिएको अध्ययन बिदा, असाधारण बिदा, औषधि उपचार खर्च र बीमा अभिलेखको विवरण निजामती कितावखानामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२०. <u>बरबुझारथ गर्नु पर्ने</u> : (१) कार्यालयको नगदी, जिन्सी, मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने कर्मचारीले सरुवा, बढुवा भई वा अवकाश प्राप्त

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा ऐनको दफा ९४ बमोजिम कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएको व्यक्तिलाई नेपाल सरकारबाट अन्यथा तोकिदिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने कर्मचारीले पनि सोही म्यादभित्र बुझ्नु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गर्दा गराउँदा आफ्ना जिम्मामा रहेका महत्वपूर्ण मूल्यवान औजार, उपकरण वा सामानहरू विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा प्रमाणित गरी बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक कर्मचारीले बहाली गर्न चाहेको दिनको सूचना साविकवालालाई सकेसम्म चाँडो दिनु पर्नेछ र साविकवालाले पनि त्यही दिन बरबुझारथ गर्न तयार रहनु पर्नेछ ।

(३) बरबुझारथ गर्ने काम सम्पन्न भएपछि त्यसको सूचना तालुक कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । हालवालाले बहाल गरी सकेको नभए साविकवालाले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बरबुझारथ गरी म्यादभित्र नयाँ कार्यालयमा बहाल गर्न जानु पर्नेछ र सो कर्मचारीले पनि बुझी लिनु पर्नेछ ।

(४) बरबुझारथ हुँदा नगदी, जिन्सी मालसामान तथा अन्य श्रेस्ता आदिको हानी नोक्सानी, हिनामिना भएको देखिएमा त्यस्ता हानी नोक्सानी वा हिनामिना जसको लापरबाहीबाट हुन गएको हो सो कर्मचारीमाथि विभागीय कारबाही हुनेछ र उक्त नोक्सानी वा हिनामिना भएको रकम असूल उपर गरिनेछ ।

(५) कुनै पनि कर्मचारीले बरबुझारथको निमित्त आफ्ना भाइ, छोरा वा पत्यारका मानिस वारिस खडा गरी बुझ्ने वा बुझाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(६) बरबुझारथ गर्ने कर्तव्य भएको कर्मचारी नोकरीबाट आवकाश लिई सकेको र घर ठेगाना पत्ता नलागेको वा मरेको वा स्वास्थ्यको कारणबाट होस ठेगाना नभएको वा बौलाएको रहेछ र त्यस्ता कर्मचारीले गर्नु पर्ने बरबुझारथ निजको परिवारका सदस्यले गर्न चाहेमा निज वा निजले मन्जूर गरी पठाएको व्यक्तिबाट कार्यालय प्रमुखले तोकेको व्यक्तिले बुझी लिनु पर्नेछ ।

१२१. <u>नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेः</u> (१) प्रत्येक कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखले प्रत्येक पदको लागि तोकिएको काम कर्तव्य तथा जिम्मेवारीका आधारमा आफू

मातहतका सबै कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन स्पष्ट खुल्ने गरी वार्षिक कार्यतालिका बनाई राख्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यतालिका बनाउँदा सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजामूलक तुल्याउने दृष्टिकोण राखी कामको विस्तृत विवरण, परिमाण, लागत र समय अवधि समेत यथासम्भव खुलाउनु पर्नेछ।

१२२. **<u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अख्तियारवालाले तोके बमोजिम गोप्य गरी राखिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फारामको एक एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयले सहायक तहको कर्मचारीको हकमा सम्बन्धित बढुवा समितिको कार्यालय र मन्त्रालयमा तथा अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा मन्त्रालय र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

१२३. **<u>स्तर निर्धारण समितिको गठन</u>** : (१) कर्मचारीले हासिल गरेको सेवाकालीन तालिमको विषय, श्रेणी, स्तर र समकक्ष निर्धारण गर्नु परेमा नेपाल सरकारले तत्सम्बन्धी विशेषज्ञहरू रहेको स्तर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) कर्मचारीले हासिल गरेको शैक्षिक उपाधिको विषय, श्रेणी, स्तर र समकक्ष निर्धारण गर्न द्विविधा परेमा तत्सम्बन्धमा नेपालभित्रको मान्यता प्राप्त विश्वबिद्यालयको सिफारिस अनुसार हुनेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्राप्त भएको सिफारिसलाई लोक सेवा आयोगको परामर्श लिइ कार्यान्वयन गरिनेछ।

१२४. **<u>अवकाश पत्र</u>** : कर्मचारीलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ।

■**१२४क.<u>अधिकारपत्र सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : सेवाबाट अवकाश हुने कर्मचारीले पाउने उपदान, निवृत्तभरण, पारिवारिक निवृत्तभरण र अन्य सुविधा र वृत्तिको रकम प्राप्त गर्ने अधिकारपत्र सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिसमा निजामती किताबखानाले दिनेछ।

१२५. **<u>सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्ने</u>** : (१) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप।

आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना लोक सेवा आयोग, प्रहरी प्रधान कार्यालय र निजामती किताबखानालाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रहरी प्रधान कार्यालयले प्रत्येक जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त गरिएको व्यक्ति सेवाको पदमा पुनः नियुक्ति भएमा निजले त्यसरी नियुक्त भई पाएको तलब निजबाट फिर्ता गराई निजलाई तुरुन्त सेवाबाट बरखास्त गरिनेछ ।

१२६. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था** : सरकारी काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत वेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छाडि अन्यत्र जानु हुँदैन ।

तर अपर्झट परी कार्यालय छाडि जानु पर्ने भएमा कर्मचारीले त्यसको कारण खोली निवेदन दिई आफ्नो कार्यालय प्रमुखको इजाजत लिई वा इजाजत लिन नभ्याएमा जानुपर्ने कारण समेत खोली सम्बन्धित कार्यालय, विभागमा वा मन्त्रालयमा लिखित वा मौखिक प्रतिवेदन दिई देशभित्र वा बाहिर जान हुन्छ । त्यसरी जाँदा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र सरकारी सम्पत्तिको हिनामिना नहुने प्रबन्ध मिलाई जानु पर्नेछ ।

१२७. **उचित र न्यायसँगत कारबाही** : कुनै कर्मचारीले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा नेपाल सरकारले उचित र न्यायसँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

■१२७क. **स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार** : (१) नेपाल सरकारले प्रत्येक वर्ष नेपाल स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिमको समितिको सिफारिसमा देहाय बमोजिमको स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार दिन सक्नेछ :-

	पुरस्कारको नाम	रकम	संख्या
(क)	उत्कृष्ट स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार	एकलाख रूपैयाँ	एक जनालाई
(ख)	स्वास्थ्य सेवा पुरस्कार	पचास हजार रूपैयाँ	चार जनालाई

■ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) नेपाल सरकारको मुख्य सचिव - अध्यक्ष

(ख) सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(ग) मन्त्रालयको सचिव - सदस्य

(घ) स्वास्थ्य सेवा विभागका महानिर्देशक - सदस्य

(ङ) मन्त्रालयको सचिवले तोकेको बाह्रौं तहका अधिकृत - सदस्य-सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिले देहायको आधारमा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरूको छनौट गरी सिफारिस गर्नेछ :-

(क) सम्बन्धित विभाग वा क्षेत्रीय निर्देशनालयको सिफारिस,

(ख) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन,

(ग) कार्य क्षमता र कार्य दक्षता,

(घ) जेष्ठता, कर्तव्यनिष्ठता, लगनशीलता र दुर्गम क्षेत्रमा गरेको सेवा ।

१२८. <u>पदपूर्तिको बन्देज</u> : सेवाका रिक्त पदहरूमा ऐन र यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

१२९. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u> : (१) नेपाल सरकारले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार नेपाल सरकारको सेवामा रहेका कुनै कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेखमा रही प्रयोग गर्ने गरी निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३०. <u>सेवा समूह तथा उपसमूह सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u> : नीतिगत कुराहरूमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयसँग समन्वय राखी सेवा समूह तथा उपसमूहको सञ्चालन र प्रशासन मन्त्रालयले गर्नेछ ।

१३१. <u>अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार</u> : नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१३२. <u>खारेजी र बचाउ</u> : (१) निजामती सेवा नियमावली, २०५० को अनुसूची-२ को क्रमसंख्या ४, ६, ४९, ५०, ५१ र अनुसूची ३ को (ग) खारेज गरिएका छन् ।

(२) नेपाल स्वास्थ्य सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू, २०५१ खारेज गरिएका छन् ।

(३) निजामती सेवा ऐन, २०४९ र सो अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारबाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १

नियम २ को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित

<u>विभागीय प्रमुखहरू</u>

१. मन्त्रालयको सचिव

२. स्वास्थ्य सेवा विभागको महानिर्देशक

३. औषधि व्यवस्था विभागको निर्देशक

४. आयुर्वेद विभागका निर्देशक

५. क्षेत्रीय स्वास्थ्य निर्देशनालयका निर्देशक

६. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकेका अरू अधिकारीहरू ।

नेपाल कानून आयोग

📖अनुसूची-२

(नियम २ को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)

कार्यालयको नाम

१. केन्द्रीय अस्पताल
२. आयुर्वेद चिकित्सालय
३. क्षेत्रीय अस्पताल
४. क्षेत्रीय आयुर्वेद चिकित्सालय
५. उपक्षेत्रीय अस्पताल
६. अञ्चल अस्पताल
७. अञ्चल आयुर्वेद औषधालय
८. जिल्ला अस्पताल
९. जिल्ला जनस्वास्थ्य कार्यालय/जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय
१०. जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
११. आयुर्वेद औषधालय
१२. औषधि व्यवस्था विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरू
१३. होमियोप्याथी चिकित्सालय
१४. युनानी औषधालय
१५. स्वास्थ्य केन्द्र/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र
१६. क्षेत्रीय मेडिकल स्टोर
१७. क्षेत्रीय तालिम केन्द्र
१८. नेपाल औषधि अनुसन्धानशाला
१९. भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सेन्टर
२०. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी समय समयमा तोकेका अन्य कार्यालयहरू ।

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

📖अनुसूची-३

(नियम ७ सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने पद नामहरू

अधिकृत बाह्रौं तह :

सि.नं.	पद
१.	प्रमुख विशेषज्ञ
२.	महानिर्देशक

समूह :- पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन

सि.नं.	पद	तह
१.	क्षेत्रीय निर्देशक	११
२.	निर्देशक	११
३.	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक	११
४.	महाशाखा प्रमुख	११
५.	वरिष्ठ स्वास्थ्य प्रशासक	१०
६.	मेडिकल सुपरिन्टेन्डेण्ट	९
७.	प्रमुख जिल्ला स्वास्थ्य प्रशासक	९
८.	उपस्वास्थ्य प्रशासक	९
९.	मलेरियोलोजिष्ट	९

समूह :- प्याथोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	निर्देशक	११
२.	उपनिर्देशक	११
३.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	११

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
४.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिष्टोप्याथोलोजिष्ट	११
५.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट माइक्रोवायोलोजिष्ट	११
६.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट हिमाटोलोजिष्ट	११
७.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट वायोकेमिष्ट	११
८.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हिष्टोप्याथोलोजिष्ट	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट माइक्रोवायोलोजिष्ट	१०
११.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट	१०
१२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट वायोकेमिष्ट	१०
१३.	कन्सल्टेण्ट प्याथोलोजिष्ट	९
१४.	कन्सल्टेण्ट हिष्टोप्याथोलोजिष्ट	९
१५.	कन्सल्टेण्ट माइक्रोवायोलोजिष्ट	९
१६.	कन्सल्टेण्ट हेमाटोलोजिष्ट	९
१७.	कन्सल्टेण्ट वायोकेमिष्ट	९

समूह :- जनरल हेल्थ सर्भिसेज

सि.नं.	पद	तह
१.	अस्पताल निर्देशक	११
२.	मेडिकल सुपरिन्टेण्डेन्ट	११
३.	प्रमुख अस्पताल प्रशासक	११
४.	महाशाखा प्रमुख	११
५.	मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	९/१०
६.	प्रमुख मेडिकल अधिकृत	९/१०
७.	मेडिकल अधिकृत	७/८

नेपाल कानून आयोग

समूह :- मेडिसीन

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	११
२.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिस्ट	११
३.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	११
४.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिष्ट	११
५.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ट्रपिकल मेडिसिन	११
६.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, फिजिसियन (चेष्ट डिजिजेज)	११
७.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट, ग्यास्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	११
८.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इन्डोक्राइनोलोजिष्ट	११
९.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल अङ्कोलोजिष्ट	११
१०.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट फिजिसियन (हेपाटोलोजी)	११
११.	प्रमुख फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	११
१२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	१०
१३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिष्ट	१०
१४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	१०
१५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिष्ट	१०
१६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट फिजिसियन - (ट्रपिकल मेडिसिन)	१०
१७.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट फिजिसियन - (चेष्ट डिजिजेज)	१०
१८.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट फिजिसियन - (हेपाटोलोजी)	१०
१९.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	१०
२०.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इण्डोक्राइनोलोजिष्ट	१०
२१.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल अङ्कोलोजिष्ट	१०
२२.	वरिष्ठ फरेन्सिक मेडिकल अधिकृत	१०
२३.	कन्सल्टेण्ट जनरल फिजिसियन	९

सि.नं.	पद	तह
२४.	कन्सल्टेण्ट नेफ्रोलोजिष्ट	९
२५.	कन्सल्टेण्ट न्यूरोलोजिष्ट	९
२६.	कन्सल्टेण्ट कार्डियोलोजिष्ट	९
२७.	कन्सल्टेण्ट फिजिसियन (ट्रपिकल मेडिसिन)	९
२८.	कन्सल्टेण्ट फिजिसियन (हेपाटोलोजी)	९
२९.	कन्सल्टेण्ट फिजिसियन (चेष्ट डिजिजेज)	९
३०.	कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	९
३१.	कन्सल्टेण्ट इण्डोक्राइनोलोजिष्ट	९
३२.	फरेन्सिक मेडिसिन अधिकृत	९
३३.	कन्सल्टेण्ट मेडिकल अङ्कोलोजिष्ट	९

समूह :- सर्जरी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जन	११
२.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट कार्डियोथोरासिक सर्जन	११
३.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट यूरो सर्जन	११
४.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जिकल ग्यास्ट्रो इन्टेरोलोजिष्ट	११
५.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन	११
६.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	११
७.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	११
८.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	११
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट सर्जन	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट कार्डियोथेरासिक सर्जन	१०
११.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट यूरो सर्जन	१०
१२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जन	१०

सि.नं.	पद	तह
१३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन	१०
१४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	१०
१५.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	१०
१६.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	१०
१७.	कन्सल्टेण्ट सर्जन	९
१८.	कन्सल्टेण्ट कार्डियोथेरासिक सर्जन	९
१९.	कन्सल्टेण्ट यूरो सर्जन	९
२०.	कन्सल्टेण्ट ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जन	९
२१.	कन्सल्टेण्ट प्लाष्टिक सर्जन	९
२२.	कन्सल्टेण्ट न्यूरो सर्जन	९
२३.	कन्सल्टेण्ट अर्थोपेडिक सर्जन	९
२४.	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिक सर्जन	९

नेपाल कानून आयोग

समूह :- रेडियोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिष्ट	११
२.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट रेडियोथेरापिष्ट	११
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिष्ट	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट रेडियोथेरापिष्ट	१०
५.	कन्सल्टेण्ट रेडियोलोजिष्ट/रेडियोडाइग्नोसिष्ट	९
६.	कन्सल्टेण्ट रेडियोथेरापिष्ट	९

समूह :- डर्माटोलोजी/लेप्रोलोजी/भेनरल डिजिज

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेन्ट डर्माटोलोजिष्ट/लेप्रोलोजिष्ट	९

समूह :- साइक्याट्रि

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट साइक्याट्रिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेन्ट साइक्याट्रिष्ट	९

समूह :- पेडियाट्रिक्स

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	११
२.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	११
३.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	१०
४.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	१०
५.	कन्सल्टेण्ट पेडियाट्रिसियन	९
६.	कन्सल्टेण्ट निओनेटोलोजिष्ट	९

समूह :- अप्थल्मोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अप्थल्मोलोजिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अप्थलमोलोजिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेण्ट अप्थलमोलोजिष्ट	९
४.	अर्थोप्टिसियन अधिकृत	६

सि.नं.	पद	तह
५.	अप्टिसियन अधिकृत	६
६.	अप्टिसियन निरीक्षक	६
७.	अर्थोप्टिसियन निरीक्षक	६
८.	अर्थोप्टिसियन सहायक	वरिष्ठ ५
९.	अर्थोप्टिसियन सहायक	सहायक ५
१०.	अप्टिसियन सहायक	वरिष्ठ ५
११.	अप्टिसियन सहायक	सहायक ५

समूह :- होमियोप्याथी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट होमियोप्याथी चिकित्सक	११
२.	वरिष्ठ होमियोप्याथी चिकित्सक	१०
३.	होमियोप्याथी चिकित्सक	९
४.	होमियोप्याथी चिकित्सा अधिकृत	७/८

समूह :- डेन्टिष्ट्री

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट डेण्टल सर्जन	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट डेन्टल सर्जन	१०
३.	कन्सल्टेण्ट डेन्टल सर्जन	९
४.	वरिष्ठ डेण्टल सर्जन	८
५.	डेण्टल सर्जन	७
६.	डेण्टल निरीक्षक	६
७.	डेण्टल सुपरभाइजर अधिकृत	६
८.	डेण्टल सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
९.	डेण्टल सुपरभाइजर	सहायक ५
१०.	डेण्टल असिस्टेन्ट	४

नेपाल कानून आयोग

समूह :- आयुर्वेद

सि.नं.	पद	तह
१.	महानिर्देशक	११
२.	निर्देशक	११
३.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	११
४.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट भेषज विज्ञ	११
५.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट काय-चिकित्सक	११
६.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य चिकित्सक	११
७.	प्रमुख कन्सल्टेन्ट शल्य-शालाक्य चिकित्सक	११
८.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	१०
९.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट भेषज विज्ञ	१०
१०.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट काय-चिकित्सक	१०
११.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य चिकित्सक	१०
१२.	वरिष्ठ कन्सल्टेन्ट शल्य-शालाक्य चिकित्सक	१०
१३.	कन्सल्टेन्ट आयुर्वेद विज्ञ	९
१४.	कन्सल्टेन्ट भेषज विज्ञ	९
१५.	कन्सल्टेन्ट काय-चिकित्सक	९
१६.	कन्सल्टेन्ट स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य चिकित्सक	९
१७.	कन्सल्टेन्ट शल्य-शालाक्य चिकित्सक	९
१८.	वरिष्ठ अधिकृत कविराज	८
१९.	अधिकृत कविराज	७
२०.	आयुर्वेद सहायक	वरिष्ठ ५
२१.	आयुर्वेद सहायक	सहायक ५
२२.	वैद्य	४/५
२३.	ग्रामीण आयुर्वेद स्वास्थ्य कार्यकर्ता	२/३

नेपाल कानून आयोग

समूह :- अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट इ.एन.टी. सर्जन	१०
३.	कन्सल्टेन्ट इ.एन.टी. सर्जन	९

समूह :- एनेस्थेसियोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेन्ट एनेस्थेसियोलोजिष्ट	९

समूह :- अब्स्ट्रेटिक्स तथा गाइनोकोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट अब्सट्रेटिसियन एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट अब्सट्रेटिसियन एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेन्ट अब्सट्रेटिसियन एण्ड गाइनोकोलोजिष्ट	९

समूह :- मेडिकल जनरलिष्ट

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	११
२.	वरिष्ठ कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	१०
३.	कन्सल्टेण्ट मेडिकल जनरलिष्ट	९

समूह :- जनरल नर्सिङ

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	११
२.	वरिष्ठ अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	१०

सि.नं.	पद	तह
३.	अस्पताल नर्सिङ प्रशासक	९
४.	वरिष्ठ सिष्टर	८
५.	सिष्टर	७
६.	अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	६
७.	स्टाफ नर्स अधिकृत	६
८.	स्टाफ नर्स	वरिष्ठ ५
९.	स्टाफ नर्स	सहायक ५

समूह :- कम्युनिटी नर्सिङ

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख कम्यूनिटी नर्सिङ प्रशासक	११
२.	वरिष्ठ कम्यूनिटी नर्सिङ प्रशासक	१०
३.	कम्यूनिटी नर्सिङ प्रशासक	९
४.	वरिष्ठ कम्यूनिटी नर्सिङ अधिकृत	८
५.	कम्यूनिटी नर्सिङ अधिकृत	७
६.	कम्यूनिटी नर्सिङ निरीक्षक	६
७.	प.हे.न. अधिकृत	६
८.	सि.अ.न.मि. अधिकृत	६
८	पब्लिक हेल्थ नर्स	वरिष्ठ ५
९.	पब्लिक हेल्थ नर्स	सहायक ५
१०.	सि.अ.न.मी.	वरिष्ठ ५
११.	सि.अ.न.मी.	सहायक ५
१२.	काउन्सलर	सहायक ५
१३.	अ.न.मी.	४/५
१४.	सहायक काउन्सलर	४
१५.	मातृ शिशु कार्यकर्ता	३

समूह :- हेल्थ एजुकेशन

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक/निर्देशक	११
२.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशासक	१०
३.	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षण प्रशासक	९
४.	वरिष्ठ स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षक	८
५.	स्वास्थ्य शिक्षा प्रशिक्षक	७
६.	स्वास्थ्य शिक्षा निरीक्षक	६
७.	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन अधिकृत	६
८.	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	वरिष्ठ ५
९.	स्वास्थ्य शिक्षा टेक्निसियन	सहायक ५

समूह :- मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	११
२.	सह प्रमुख मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	१०
३.	उप प्रमुख मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	९
४.	वरिष्ठ मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	८
५.	मेडिकल टेक्नोलोजिष्ट	७
६.	ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक/मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजि निरीक्षक	६
७.	ल्याब टेक्निसियन अधिकृत	६
८.	ल्याब टेक्निसियन	वरिष्ठ ५
९.	ल्याब टेक्निसियन	सहायक ५
१०.	माइक्रोस्कोपिष्ट	वरिष्ठ ५
११.	माइक्रोस्कोपिष्ट	सहायक ५
१२.	ल्याब असिष्टेन्ट	४
१३.	सहायक माइक्रोस्कोपिष्ट	४
१४.	असिस्टेन्ट ल्याब टेक्निसियन	३

समूह :- फिजियोथेरापी

सि.नं.	पद	तह
१.	उप प्रमुख फिजियोथेरापिष्ट	९
२.	वरिष्ठ फिजियोथेरापिष्ट	८
३.	फिजियोथेरापिष्ट	७
४.	फिजियोथेरापी निरीक्ष्क	६
५.	फिजियोथेरापी अधिकृत	६
६.	फिजियोथेरापी असिष्टेन्ट	५

समूह :- यूनानी चिकित्सा

सि.नं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ युनानी चिकित्सा अधिकृत	८
२.	युनानी चिकित्सा अधिकृत	७
३.	हकिम प्रमुख	६
४.	हकिम	वरिष्ठ ५
५.	हकिम	सहायक ५

समूह :- फार्मेसी

सि.नं.	पद	तह
१.	महानिर्देशक	११
२.	निर्देशक	११
३.	प्रमुख औषधि व्यवस्थापक	११
४.	प्रमुख फर्मासिष्ट	११
५.	प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत	११
६.	वरिष्ठ औषधि व्यवस्थापक	१०
७.	वरिष्ठ फर्मासिष्ट	१०
८.	वरिष्ठ अनुसन्धान अधिकृत	१०
९.	वरिष्ठ गुणस्तर नियन्त्रक	१०

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
१०.	औषधि व्यवस्थापक	९
११.	फर्मासिष्ट	९
१२.	अनुसन्धान अधिकृत	९
१३.	गुणस्तर नियन्त्रक	९
१४.	गुणस्तर अधिकृत	७/८
१५.	फार्मेसी अधिकृत	७/८
१६.	अनुसन्धान अधिकृत	७/८
१७.	फार्मेसी निरीक्षक	६
१८.	सहायक अनुसन्धान अधिकृत	६
१९.	गुणस्तर निरीक्षक	६
२०.	फार्मेसी सु.भा. अधिकृत/गुणस्तर नियन्त्रण सु.भा. अधिकृत	६
२१.	फार्मेसी सुपरभाइजर/गुणस्तर नियन्त्रण सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
२२.	फार्मेसी सुपरभाइजर/गुणस्तर नियन्त्रण सुपरभाइजर	सहायक ५

समूह :- हेल्थ इन्स्पेक्सन

सि.नं.	पद	तह
१.	प्रमुख जनस्वास्थ्य प्रशासक/निर्देशक	११
२.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	१०
३.	जनस्वास्थ्य प्रशासक	९
४.	प्रमुख पोषण अधिकृत	९/१०
५.	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	८
६.	वरिष्ठ पोषण अधिकृत	८
७.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७
८.	क्षय/कुष्ठ अधिकृत	७
९.	भेक्टर कन्ट्रोल अधिकृत	७

सि.नं.	पद	तह
१०.	परिवार नियोजन अधिकृत	७
११.	खोप अधिकृत	७
१२.	इण्टोमोलोजिष्ट	७
१३.	परासाइटोलोजिष्ट	७
१४.	पोषण अधिकृत	७
१५.	पोषण निरीक्षक	६
१६.	भेक्टर कन्ट्रोल निरीक्षक	६
१७.	क्षय/कुष्ठ निरीक्षक	६
१८.	परिवार नियोजन निरीक्षक	६
१९.	खोप निरीक्षक	६
२०.	इण्टोमोलोजी निरीक्षक	६
२१.	पारासाइटोलोजि निरीक्षक	६
२२.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६
२३.	सि.अ.हे.व. अधिकृत	६
२४.	भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर अधिकृत	६
२५.	क्षय कुष्ठ सुपरभाइजर अधिकृत	६
२६.	परिवार नियोजन सुपरभाइजर अधिकृत	६
२७.	खोप सुपरभाइजर अधिकृत	६
२८.	इन्टोमोलोजिष्ट सुपरभाइजर अधिकृत	६
२९.	हेल्थ असिस्टेन्ट	वरिष्ठ ५
३०.	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक ५
३१.	सि.अ.हे.ब.	वरिष्ठ ५
३२.	सि.अ.हे.ब.	सहायक ५
३३.	औंलो सुपरभाइजर/भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
३४.	औंलो सुपरभाइजर/भेक्टर कन्ट्रोल सुपरभाइजर	सहायक ५
३५.	क्षय, कुष्ठ सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
३६.	क्षय, कुष्ठ सुपरभाइजर	सहायक ५
३७.	भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
३८.	भेक्टर वर्न डिजिज कन्ट्रोल सुपरभाइजर	सहायक ५
३९.	परिवार नियोजन सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
४०.	परिवार नियोजन सुपरभाइजर	सहायक ५
४१.	खोप सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
४२.	खोप सुपरभाइजर	सहायक ५
४३.	कोल्ड चेन सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
४४.	कोल्ड चेन सुपरभाइजर	सहायक ५
४५.	अ.हे.ब.	४/५
४६.	मलेरिया इन्सपेक्टर/मलेरिया असिष्टेन्ट /भे.व.डि.कं.असि.	४
४७.	कोल्ड चेन असिष्टेन्ट	४
४८.	ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ता	२/३

समूह :- मेडिकल रेकर्डस्

सि.नं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	८
२.	मेडिकल रेकर्ड अधिकृत	७
३.	मेडिकल रेकर्डर सुपरभाइजर अधिकृत/मेडिकल रेकर्ड निरीक्षक	६
४.	मेडिकल रिकर्डर सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
५.	मेडिकल रिकर्डर सुपरभाइजर	सहायक ५
६.	जुनियर मेडिकल रेकर्डर असिस्टेन्ट	४

समूह :- रेडियोग्राफी

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
१.	उप प्रमुख रेडियोग्राफी	९
२.	उप प्रमुख रेडियोथेरापि	९
३.	वरिष्ठ रेडियोग्राफी अधिकृत	८
४.	वरिष्ठ रेडियोथेरापी अधिकृत	८
५.	रेडियोग्राफी अधिकृत	७
६.	रेडियोथेरापी अधिकृत	७
७.	रेडियोग्राफी टेक्नोलोजी निरीक्षक	६
८.	रेडियोग्राफी निरीक्षक	६
९.	रेडियोग्राफर अधिकृत	६
१०.	रेडियोग्राफी सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
११.	रेडियोग्राफी सुपरभाइजर	सहायक ५

समूह :- एकीकृत चिकित्सा

सि.नं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ एकीकृत चिकित्सा अधिकृत	८
२.	एकीकृत चिकित्सा अधिकृत	७

समूह :- विविध

सि.नं.	पद	तह
१.	वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट	९
२.	वरिष्ठ हाउस किपिङ्ग अधिकृत	९
३.	वरिष्ठ इ.सी.जी. अधिकृत/इ.सी.जी. निरीक्षक	९
४.	वरिष्ठ अडियोलोजिष्ट	९
५.	मेडिकल फिजिसिष्ट	७/८
६.	इ.सी.जी. अधिकृत	७/८
७.	हाउस किपिङ्ग अधिकृत	७/८

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	पद	तह
८.	अडियोलोजिष्ट	७/८
९.	डाइटिसियन सुपरभाइजर अधिकृत	६
१०.	हाउस किपिङ्ग सुपरभाइजर अधिकृत	६
११.	मेडिकल फिजिसिष्ट सुपरभाइजर अधिकृत	६
१२.	हाउस किपिङ्ग निरीक्षक	६
१३.	मेडिकल फिजिसियन निरीक्षक	६
१४.	इ.सि.जि. टेक्निसियन अधिकृत	६
१५.	इ.सि.जि. टेक्निसियन अधिकृत	६
१६.	इ.सि.जी. टेक्नीसियन	वरिष्ठ ५
१७.	इ.सि.जी. टेक्नीसियन	सहायक ५
१८.	डाइटिसियन सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
१९.	डाइटिसियन सुपरभाइजर	सहायक ५
२०.	हाउस किपिङ्ग सुपरभाइजर	वरिष्ठ ५
२१.	हाउस किपिङ्ग सुपरभाइजर	सहायक ५
२२.	मर्मत संभार सहायक	५

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-४

(नियम ८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवामा रहने समूह तथा उपसमूह

क.सं.	समूह	उपसमूह
१.	मेडिसिन	(क) जनरल मेडिसिन (ख) नेफ्रोलोजी (ग) न्यूरोलोजी (घ) कार्डियोलोजी (ङ) ट्रपिकल मेडिसिन (च) चेष्ट डिजिजेज (छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी (ज) इण्डोक्राइनोलोजी (झ) मेडिकल अङ्कोलोजी (ञ) हेपाटोलोजी (ट) फरेन्सिक मेडिसिन
२.	सर्जरी	(क) जनरल सर्जरी (ख) कार्डियोथेरासिक सर्जरी (ग) युरोसर्जरी (घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजिकल सर्जरी (ङ) वर्न तथा प्लाष्टिक सर्जरी (च) न्यूरो सर्जरी (छ) अर्थोपेडिक सर्जरी (ज) पेडियाट्रिक सर्जरी

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

क.सं.	समूह	उपसमूह
३.	रेडियोलोजी	(क) रेडियो डाइग्नोसिस (ख) रेडियोथेरापी
४.	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज	
५.	साइक्याट्री	
६.	पेडियाट्रिक्स	(क) पेडियाट्रिक मेडिसिन (ख) निओनेटोलोजी
७.	अप्थल्मोलोजी	
८.	ओटोरिनोल्यारिङ्गोलोजी	
९.	एनेस्थेसियोलोजी	
१०.	अब्टेट्रिक तथा गाइनोकोलोजी	
११.	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन	
१२.	जनरल हेल्थ सर्भिसेज	
१३.	मेडिकल जनरलिष्ट	
१४.	प्याथोलोजी	(क) जनरल प्याथोलोजी (ख) हिस्टो प्याथोलोजी (ग) माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्ट्रियोलोजी) (घ) हिमाटोलोजी (ङ) बायो केमेष्ट्रि
१५.	जनरल नर्सिङ्ग	
१६.	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	
१७.	डेन्टिष्ट्री	

क.सं.	समूह	उपसमूह
१८.	आयुर्वेद	(क) जनरल आयुर्वेद (ख) भिषज (ग) काय चिकित्सा (घ) शल्यशालाक्य (ङ) स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य
१९.	हेल्थ एजुकेशन	
२०.	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	
२१.	हेल्थ इन्स्पेक्सन	
२२.	मेडिकल रेकर्डस्	
२३.	फार्मेसी	
२४.	फिजियोथेरापी	
२५.	होमियोप्याथी	
२६.	रेडियोग्राफी	(क) रेडियोग्राफी (ख) रेडियोथेरापी
२७.	एकिकृत चिकित्सा	
२८.	युनानी चिकित्सा	
२९.	विविध	(क) मेडिकल फिजिसिष्ट (ख) इ.सि.जि. टेक्निसियन

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-५

(नियम ९ सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

नेपाल सरकार कार्य विवरण फाराम	पद संकेत
	समूह उपसमूह :- तहः-
१. पदको नामः- .... स्थायी अस्थायी २. तलब (मासिक):- .... ३. काम गर्ने समय :- .... ४. कर्मचारी नाम :-	५. ....मन्त्रालय ....विभाग ....कार्यालय ....शाखा...............फाँट ६. ....अञ्चल ....जिल्ला ....स्थान.................फोन नं.
विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकार :-	

नेपाल कानून आयोग

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः-

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गनुपर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तब्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठीक विवरण हो ।</td></tr>
<tr><td>............................
कर्मचारीको दस्तखत

मितिः- ....</td><td>.................................
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः- ....

....
(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

मिति :-......................</td></tr>
</table>

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची-६

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सेवाको समूह, उपसमूहको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता

देहायका समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरूमध्ये ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा उम्मेदवार हुन देहायको योग्यता प्राप्त गरी नियम १५ को उपनियम (३) बमोजिमको पदमा उम्मेदवार हुन देहायको योग्यता प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ :-

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
१.	मेडिसिन	(क) जनरल मेडिसिन	अधिकृत नवौं र एघारौं	जनरल वा इन्टरनल मेडिसिन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ख) नेफ्रोलोजी		नेफ्रोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ग) न्यूरोलोजी		न्यूरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(घ) कार्डियोलोजी		कार्डियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ङ) ट्रपिकल मेडिसिन		ट्रपिकल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(च) चेष्टडिजिज		चेष्ट मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(छ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजी		ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ज) इण्डोक्राइनोलोजी		इण्डोक्राइनोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		(झ) मेडिकल अङ्कोलोजी (ञ) हेपाटोलोजी (ट) फरेन्सिक मेडिसिन		मेडिकल अङ्कोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । हेपाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२.	सर्जरी	(क) जनरल सर्जरी (ख) कार्डियोथोरासीक सर्जरी (ग) यूरो सर्जरी (घ) ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीकल सर्जरी (ङ) वर्न तथा प्लाष्टीक सर्जरी (च) न्यूरो सर्जरी (छ) अर्थोपेडीक सर्जरी (ज) पेडियाट्रिक सर्जरी	अधिकृत नवौं र एघारौं	जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । कार्डियोथेरासीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीकल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वर्न तथा प्लाष्टीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । न्यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । अर्थोपेडीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । पेडियाट्रिक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
३.	रेडियोलोजी	(क) रेडियोडाइग्नोसिस	अधिकृत नवौं र एघारौं	रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		(ख) रेडियोथेरापी		रेडियोथेरापीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
४.	डर्माटोलोजी लेप्रोलजी र भेनरल डिजिजेज		अधिकृत नवौं र एघारौं	डर्माटोलोजी लेप्रोलजी र भेनरल डिजिजेज विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
५.	साइक्याट्री		अधिकृत नवौं र एघारौं	साइकियाट्रीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
६.	पेडियाट्रिक्स	(क) पेडियाट्रिक मेडिसिन (ख) निओनेटोलोजी	अधिकृत नवौं र एघारौं	पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । निओनेटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
७.	अप्थलमोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	अप्थल्मोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
८.	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	अटोरिनोल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
९.	एनेस्थेसियोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	एनेस्थेसियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१०.	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
११.	पब्लिक हेल्थ एडमिनिष्ट्रेशन		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१२.	जनरल हेल्थ सर्भिसेज		अधिकृत सातौं अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त । मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बि.वि.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१३.	मेडिकल जनरलिष्ट		अधिकृत नवौं र एघारौं	एम.डि.जि.पि. उपाधि प्राप्त ।
१४.	प्याथोलोजी	(क)जनरल प्याथोलोजी (ख)हिस्टो प्याथोलोजी	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्रँप्त गरी जनरल प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो प्याथोलोजिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		(ग) माइक्रोवा- योलोजी (व्याक्ट्री-योलोजी)		मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजी वा व्याक्ट्रियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(घ)हेमाटोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ङ) बायोकेमेष्ट्री		मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरह उपाधि प्राप्त गरी बायोकेमेष्ट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१५.	जनरल नर्सिङ्ग		सहायक पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
१६.	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अष्टम कक्षा उत्तीर्ण गरी मा.शि.का. को तीन महिना तालिम प्राप्त ।
			सहायक तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी मा.शि.का. को पाँच महिना तालिम प्राप्त गरेको ।
			सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मि. कोर्ष उत्तीर्ण ।
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प.हे.न. वा नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ (कम्यूनीटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ (कम्यूनीटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१७.	डेन्टिष्ट्री		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी कम्तीमा सम्बन्धित विषयमा तीन महिनाको तालीम प्राप्त ।
			अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि. एस्सी. वा बि. डि. एस. उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.डि. एस्सी. वा एम.डि.एस. उपाधि प्राप्त ।
१८.	आयुर्वेद		सहायक तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषय लिई एस.एल.सी. उत्तीर्ण वा दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी गा.आ.का. को ६ महिनाको तालिम प्राप्त गरेको ।
			सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एक वर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण ।
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सामा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
		(क) जनरल आयुर्वेद	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ख) भेषज	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रसशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		(ग) काय-चिकित्सा	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय- चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(घ) स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग एवं बालरोगमा वा कौमारभृत्य-तन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(घ) शल्य- शालाक्य	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्य-तन्त्रमा वा शालाक्य-तन्त्रमा वा शल्य शालक्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१९.	हेल्थ एजुकेशन		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२०.	मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी		सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी ल्याव असिष्टेण्टको १ वर्षको कोर्ष उत्तीर्ण ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्यावमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी ल्याब टेक्निसियनको दुई वर्ष छ महिनाको कोर्ष उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२१.	हेल्थ इन्सपेक्सन		सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी ग्रा.स्वा.का.को ३ महिने तालिम प्राप्त ।
			सहायक तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. उत्तीर्ण गरी ग्रा. स्वा. का. को ६ महिने तालिम प्राप्त ।
			सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे. व. वा सी.एम.ए. कोर्ष उत्तीर्ण ।
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२२.	मेडिकल रेकर्डस		सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित र विज्ञान विषय लिई एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ६ महिना तालिम प्राप्त ।
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्क शास्त्र वा गणित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्क शास्त्र वा गणित वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्क शास्त्र वा गणित वा एप्लाइड स्टाटिस्टिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२३.	फार्मेसी		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२४.	फिजियोथेरापी		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण ।
२५.	होमियोप्याथी		अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२६.	रेडियोग्राफी		सहायक तेश्रो	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा तीन महिनाको तालिम प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.मा विज्ञान विषय लिई उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा ६ महिनाको तालिम प्राप्त ।
			सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा प्रमाणपत्र उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
		रेडियोथेरापी	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
२७.	एकीकृत चिकित्सा		अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद तथा एलोप्याथी विषयमा स्नातक (ब्याचलर अफ आयुर्वेदिक एण्ड मोर्डन मेडिसिन एण्ड सर्जरी) उपाधि प्राप्त ।
२८.	युनानी चिकित्सा		अधिकृत सातौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२९.	विविध	मेडिकल फिजिसिष्ट	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.एस्सी. (फिजिक्स) गरी एक वर्षको डि.आर.पी. (डिप्लोमा इन रेडिएशन फिजिक्स) तालिम प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्समा एम.फिल वा पि.एच.डि. वा सो सरह उत्तीर्ण ।
		इ.सि.जि. टेक्नीसियन	सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण वा विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा नौ महिनाको तालिम प्राप्त ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य विज्ञान वा विज्ञान विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा एक वर्षको तालिम प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

📖अनुसूची - ७

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सेवाको समूह, उपसमूहको लागि चाहिने न्यूनतम योग्यता</u>

देहायका समूह तथा उपसमूहमा रहने पदहरूमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा गरिने बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन देहायको शैक्षिक योग्यता वा तालिम प्राप्त गरेको र ऐनको दफा २६ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
१.	मेडिसिन	जनरल मेडिसिन	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी.बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनरल वा ईन्टरनल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		नेफ्रोलोजी		मान्याता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी नेफ्रोलोजीमा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त वा इन्टरमेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि नेफ्रोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

📖 दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित ।

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		न्यूरोलोजी		मान्याता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी न्यूरोलोजीमा स्नात्तकोत्तर उपाधि प्राप्त वा इन्टरमेडिसिनमा स्नात्तकोत्तर उपाधि पछि न्यूरोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा वा सो सरह ।
		कार्डियोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी कार्डियोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा इन्टरमेडिसिनमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि कार्डियोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		ट्रपिकल मेडिसिन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी ट्रपिकल मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा ट्रपिकल मेडिसिनमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		चेष्टडिजिज		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि. बि.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी चेष्टडिजिजेजमा स्नातकोत्तर वा चेष्टडिजिजेजमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
		ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी ग्याष्ट्रोइन्टेरोलोजीमा स्नातकोत्तर वा ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		इण्डो क्राइनोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी इण्डोक्राइनोलोजीमा स्नातकोत्तर वा इण्डोक्राइनोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		मेडिकल अङ्कोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी मेडिकलअङ्कोलोजीमा स्नातकोत्तर वा मेडिकल अङ्कोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		हेपाटोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हेपाटोलोजीमा स्नातकोत्तर वा इन्टरनल मेडिसिन वा ग्याष्ट्रोइन्टेरोलाजीमा स्नातकोत्तर गरी हेपाटोलोजीमा थेसिस सहित ७ वर्षको अध्यापन अनुभव वा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा हेपाटोलोजी विषयमा १ वर्षको तालिम वा सो सरह ।
		फरेन्सिक मेडिसिन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी फरेन्सिक मेडिसिनमा स्नातकोत्तर वा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
२.	सर्जरी	जनरल सर्जरी	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		कार्डियोथेरासिक सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी कार्डियोथोरासीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि कार्डियोथोरासीक सर्जरीमा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		यूरो सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि यूरो सर्जरीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
		ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीकल सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीकल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि सर्जिकल ग्याष्ट्रो इन्टेरोलोजीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		वर्न तथा प्लाष्टीक सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी वर्न तथा प्लाष्टीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि सर्जिकल प्लाष्टीक सर्जरीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
		न्यूरो सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी न्यूरो सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि सर्जिकल न्यूरो सर्जरीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
		अर्थोपिडीक सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी अर्थोपेडीक सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि अर्थोपेडीक सर्जरीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		पेडियाट्रिक्स सर्जरी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी पेडियाट्रिक्स सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा जनरल सर्जरीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि पेडियाट्रिक सर्जरीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
३.	रेडियोलोजी	रेडियोडाइग्नोसिस	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी रेडियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		रेडियोथेरापी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी रेडियोथेरापीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
४.	डर्माटोलोजी, लेप्रोलोजी र भेनरल डिजिजेज		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी डर्माटोलोजी लेप्रोलजी र भेनरल डिजिजेज विषयमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
५.	साइक्याट्री		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी साइक्याट्रीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
६.	पेडियाट्रिक्स	पेडियाट्रिक मेडिसिन	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		निओनेटोलोजी	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी निओनेटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त वा पेडियाट्रिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी निओनेटोलोजीमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
७.	अप्थल्मोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी अप्थल्मोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
८.	अटोरिनो ल्यारिङ्गोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी अटोरिनो-ल्यारिङ्गोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
९.	एनेस्थेसियोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी एनेस्थेसियोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
१०.	अब्स्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी अब्स्ट्रेटिक गाइनोकोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
११.	पब्लिक हेल्थ एडमिनिस्ट्रेशन		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
१२.	जनरल हेल्थ सर्भिसेज्		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस वा सो सरह उपाधि प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
१३.	मेडिकल जनरलिष्ट		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी एम.डि.जि.पि. वा सो सरह उपाधि प्राप्त ।
१४.	प्याथोलोजी	जनरल प्याथोलोजी	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
		हिस्टो प्याथोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हिस्टो-प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि हिष्टो प्याथोलोजीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		माइक्रोबायोलोजी (ब्याक्ट्रीयोलोजी)		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी माइक्रोबायोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि माइक्रोबायोलोजीमा डिप्लोमा वा सो सरह ।
		हेमाटोलोजी		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी हेमाटोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि हेमेटोलोजीमा डिप्लोमा वा सो सरह
		बायोकेमेष्ट्रि		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बी. बी.एस. वा सो सरहको उपाधि प्राप्त गरी बायोकेमेष्ट्रिमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त । वा प्याथोलोजीमा स्नातकोत्तर उपाधि पछि बायोकेमेष्ट्रिमा पोष्ट ग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
१५.	जनरल नर्सिङ्ग		अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नर्सिङ्ग विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
१६.	पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.न.मी. कोर्ष उत्तीर्ण गरी सि.अ.न.मि.को तालिम प्राप्त ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ (कम्यूनीटी हेल्थ) नर्सिङ्ग विषयमा स्नात्तकोपाधि प्राप्त ।
१७.	डेन्टिष्ट्री		अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.एस्सी. उत्तीर्ण गरी डेन्टल हाईजिनमा कम्तीमा एकवर्षको तालिम प्राप्त ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बि.डि.एस्सी. वा वि.डि.एस. उपाधि प्राप्त ।
१८.	आयुर्वेद		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एकवर्षको सहायक आयुर्वेद कार्यकर्ता कोर्ष उत्तीर्ण ।

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
		(क) जनरल आयुर्वेद	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आयुर्वेद चिकित्सामा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ख) भेषज	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट द्रव्यगुण विज्ञान वा रशशास्त्र तथा भैषज्य-कल्पना विषयमा स्नातकोपाधि प्राप्त ।
		(ग) काय-चिकित्सा	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट काय-चिकित्सा विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(घ) स्त्रीरोग तथा कौमारभृत्य	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्त्रीरोग एवं बालरोगमा वा कौमारभृत्य-तन्त्र विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		(ङ) शल्य-शालाक्य	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शल्य-तन्त्रमा वा शालाक्य-तन्त्रमा वा शल्य-शालाक्य विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
१९.	हेल्थ एजुकेशन		अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्वास्थ्य शिक्षामा स्नातकोपाधि प्राप्त वा पोष्टग्राजुयट डिप्लोमा वा सो सरह ।
२०.	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी ल्याव असिष्टेण्टको १ वर्षको कोर्ष उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट हेल्थ ल्यावमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण । वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी ल्याब टेक्निसियनको दुई वर्ष छ महिनाको कोर्ष उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
			अधिकृत एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
२१.	हेल्थ इन्सपेक्सन		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट अ.हे.व. वा सि.एम.ए. कोर्ष उत्तीर्ण गरी सि.अ.हे.व. तालिम प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सामान्य चिकित्सामा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट जनस्वास्थ्य विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२२.	मेडिकल रेकर्डस		सहायक पाँचौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट गणित र विज्ञान विषय लिई एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ६ महिना तालिम प्राप्त ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२३.	फार्मेसी		अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसी विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फार्मेसीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२४.	फिजियोथेरापी		अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।

नेपाल कानून आयोग

सि.नं.	समूह	उपसमूह	तह	न्यूनतम योग्यता
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजियोथेरापीमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।
२५.	होमियोप्याथी		अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट होमियोप्याथीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२६.	रेडियोग्राफि		सहायक चतुर्थ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दशम कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ३ महिनाको तालिम प्राप्त ।
			सहायक पाँचौ	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल.सी.मा विज्ञान विषय लिई उत्तीर्ण ।
			अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।
			अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोग्राफिमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
		रेडियोथेरापी	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट रेडियोथेरापीमा स्नातक उपाधि प्राप्त ।
२७.	विविध	मेडिकल फिजिसिष्ट	अधिकृत नवौं र एघारौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट मेडिकल फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त ।
		इ.सि.जि. टेक्नीसियन	अधिकृत छैठौं	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक उपाधि प्राप्त गरी सम्बन्धित विषयमा १ वर्षको तालिम प्राप्त ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ८

(नियम १९ सँग सम्बन्धित)

<u>निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना</u>

नेपाल स्वास्थ्य सेवाको......................कार्यालयको ....पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री............................लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडारोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन ।

निजको हुलिया............................ छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :............................

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :............................

(ग) मिति :............................

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको -

(क) नाम :............................

(ख) दस्तखत :............................

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बर :.....................

(घ) मिति :............................

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ९

(नियम २० सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फारामको नमूना

म .... इश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाल स्वास्थ्य सेवाको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र सरकारप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही स्वास्थ्य सेवा नियमावली, २०५५तथा प्रचलित कानूनको व्यवस्थाको अधीनमा रही अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरू कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) सेवा :

(ङ) समूह । उपसमूह

(च) तह :

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

(क) नाम :

(ख) दस्तखत :

(ग) मिति :

(घ) पद :

(ङ) कार्यालय :

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १०

(नियम २२ सँग सम्बन्धित)

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।

(२) यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।

(३) शैक्षिक योग्यता र नागिरकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेश गर्ने ।

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. (निजामती किताबखानाले भर्ने)							

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०१

वैयक्तिक विवरण

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय । विभाग । कार्यालय

०१ कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

०२ स्थायी ठेगाना :
अञ्चल :
जिल्ला :
गा.वि.स. । नगरपालिका :
वडा नम्बर :
गाउँ । टोल :
ब्लक नम्बर :

०३ अस्थायी ठेगाना :
अञ्चल :
जिल्ला :
गा.वि.स. । नगरपालिका :
वडा नम्बर :
गाउँ । टोल :
ब्लक नम्बर :

०४ घर भएको जिल्ला :

०५ जन्मेको मिति :
साल..........महिना.........गते

०६ ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

०७ नागरिकता :

०८ धर्म :

०९ लिङ्ग :

१० हुलिया :

११ विवाहित भए पति/पत्निको नाम :
श्री/श्रीमती :

१२ पति/पत्नीको पेशा :

१३ छोराको संख्या :

१४ छोरीको संख्या :

१५ बाबुको नाम :

१६ बाबुको पेशा :

१७ बाजेको नाम :

नेपाल कानून आयोग

१८ इच्छाइएको व्यक्तिको नाम थर :

अञ्चल :

जिल्ला :

गा.वि.स. । नगरपालिका :

वडा नम्बर :

गाउँ । टोल :

ब्लक नम्बर :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

१९ नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

तह :

सेवा । समूह :

नियुक्ति मिति :

साल.........महिना.........गते

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

कार्यालयको नाम :

पद :

तह :

नियुक्ति मिति :

छोडेको मिति :

नेपाल कानून आयोग

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ। सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन। कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दवाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सही छाप गर्ने -

कर्मचारीको प्रमाणित गर्ने कार्यालय

(बुढी औंलाको छाप) दस्तखत : प्रमुखको दस्तखत

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

निजामती किताबखानाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको संकेत नं.

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयकोछाप :

नेपाल कानून आयोग

फारम नं.०२

सेवाको विवरण

कर्मचारीको नाम सकेत न:

क्र.सं.	समूह र उप समूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (निजामती किताबखानाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार सम्मेलन

(एस. एस. सी. वा मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधि सम्मको, डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम : संकेत नं......................

क्र.सं.	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण		कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना			

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०४

विभूषण,

प्रशंसा पत्र

कर्मचारीको नाम :- सङ्केत नं. ....

क्रम संख्या ०१	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण । प्रशंसा पत्र पाएको कारण ०४	सहुलियत ०५

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :-   सङ्केत नं.............

क्रम संख्या	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	
०१	०२	०३	०४	०५	०६

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०६

बिदा र औषधि उपचारको विवरण

कर्मचारीको नाम :　　　　　　　　　　　　　　　　संकेत नं.

विवरण	घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			गयल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	पाउने अवधि	खर्च	बाँकी		लिएको मिति	रकम	
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

नेपाल कानून आयोग

फाराम नं. ०७

वर्गीकृत क्षेत्रहरूमा काम गरेको विवरण

कर्मचारीको नाम :   संकेत नं.

क्र.सं.	अवधि		पदस्थापन भएको स्थान वा क्षेत्र	काम गरेको स्थान वा क्षेत्र	यो चिन्ह ( ) दिई काम गरेको क्षेत्रको वर्ग जनाउने						सम्बन्धित कर्मचारी वा प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म			अति दुर्गम क१ वर्ग	अति दुर्गम क२ वर्ग	दुर्गम ख१ वर्ग	दुर्गम ख२ वर्ग	सुगम ग१ वर्ग	सुगम ग२ वर्ग		
०१												
०२												
०३												
०४												
०५												
०६												

नेपाल कानून आयोग

कर्मचारीको नाम :- सङ्केत नं.:

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए कर्मचारी अभिलेख विभागले भर्ने :

(१) ठेगाना, परिवर्तन :

(२) इच्छ्याइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :

सम्बन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - ११

(नियम ३२ र नियम ७३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

अतिदुर्गम "क १"

१) सदरमुकाम बाहेक ताप्लेजुङ्ग जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

२) नुम सहित दक्षिण बाहेक संखुवासभा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

३) सदरमुकाम बाहेक सोलुखुम्बु जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

४) दोलखा जिल्लाको लामाबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र ।

५) धादिङ्ग जिल्लाको सेतीवास उत्तरको सिंहार क्षेत्र ।

६) सदरमुकाम बाहेक मनाङ्ग जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

७) गोरखा सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र ।

८) धौलागिरी अञ्चलको टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेक मुस्ताङ्ग जिल्ला र उत्तरी वाग्लुङ्गको ढोर पाटन क्षेत्र ।

९) सदरमुकाम बाहेक रोल्पा र रुकुम जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१०) सदरमुकाम बाहेक हुम्ला, जुम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

११) सदरमुकाम बाहेक जाजरकोट जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१२) सदरमुकाम बाहेक बझाङ्ग र बाजुरा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१३) सदरमुकाम बाहेक दार्चुला जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

अतिदुर्गम "क २"

१) अतिदुर्गम "क १" मा परेका जिल्लाका सदरमुकाम ।

२) सदरमुकाम बाहेक पाँचथर जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

३) सदरमुकाम बाहेक भोजपुर, तेह्रथुम जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

४) संखुवासभा जिल्लाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र ।

५) सदरमुकाम बाहेक ओखलढुङ्गा र खोटाङ्ग जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

६) सदरमुकाम बाहेक रामेछाप जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

७) लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक दोलखा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

८) रसुवा जिल्लाको राम्चे भन्दा उत्तरको क्षेत्र ।

९) लमजुङ्ग जिल्लाको खुदि उत्तरी क्षेत्र ।

१०) सदरमुकाम बाहेक अर्घाखाँची र गुल्मी जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

११) सदरमुकाम बाहेक म्याग्दी र पर्वत जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

नेपाल कानून आयोग

१२) मुस्ताङ्ग जिल्लाको मार्फा टुकुचे भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तर वाग्लुङ्ग जिल्लाको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण अक्षांस रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग ।

१३) सदरमुकाम बाहेक सल्यान र प्यूठान जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१४) सदरमुकाम बाहेक डोटी र अछाम जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१५) सदरमुकाम बाहेक डडेलधुरा र बैतडी जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१६) सदरमुकाम बाहेक दैलेख जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

<u>दुर्गम “ख १”</u>

१) अति दुर्गम ✫“<u>क २</u>” मा परेका जिल्लाका सदरमुकाम ।

२) सदरमुकाम बाहेक इलाम जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

३) सदरमुकाम बाहेक धनकुटा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

४) सदरमुकाम बाहेक उदयपुर जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

५) सदरमुकाम बाहेक सिन्धुली जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

६) सदरमुकाम बाहेक सिन्धुपाल्चोक जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

७) सेतीवास उत्तरको सिंहार बाहेक धादिङ्ग जिल्लाको बाँकी सम्पूर्ण भाग ।

८) रसुवा जिल्लाको राम्चे सहितको दक्षिणी क्षेत्र ।

९) सदरमुकाम बाहेक तनहुँ र स्याङ्गजा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१०) सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र बाहेक गोरखा जिल्लाको बाँकी सम्पूर्ण भाग ।

११) खुदी उत्तर बाहेक लमजुङ्ग जिल्लाको बाँकी सम्पूर्ण भाग ।

१२) सदरमुकाम बाहेक पाल्पा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१३) म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारा गाउँ विकास समितिमा पर्ने रातमाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांस रेखादेखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग ।

१४) सदरमुकाम बाहेक दाङ्ग जिल्लाको सम्पूर्ण पहाडी भाग ।

१५) ❒…………………

१६) ❒…………………

✫ २०५८।८।२५ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित स्वास्थ्य मन्त्रालयको सूचनाद्वारा संशोधित ।

❒ २०५८।८।२५ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित स्वास्थ्य मन्त्रालयको सूचनाद्वारा झिकिएको ।

१७) सदरमुकाम बाहेक बर्दिया र सुर्खेत जिल्लाको सम्पूर्ण पहाडी भाग ।

१८) नुवाकोट, काभ्रे, ललितपुर (उपत्यका बाहिर) मोरङ्ग, नवलपरासी, चितवन र मकवानपुरका पहाडी गाउँ विकास समितिहरू ।

दुर्गम "ख २"

१) अति दुर्गम "ख १" मा परेका जिल्लाका सदरमुकाम ।

२) सदरमुकाम बाहेक झापा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

३) सदरमुकाम बाहेक मोरङ्ग, सुनसरी जिल्लाको तराई भाग ।

४) सदरमुकाम बाहेक धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

५) सदरमुकाम बाहेक सप्तरी र सिरहा जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

६) सदरमुकाम क्षेत्र र ख १ मा रहेका पहाडी गा. वि. स. बाहेक नुवाकोट र काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

७) सदरमुकाम बाहेक बारा, पर्सा, रौतहट र चितवन र मकवानपुर जिल्लाको बाँकी भाग ।

८) सदरमुकाम बाहेक कास्की जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

☆९) सदरमुकाम बाहेक नवलपरासी र कपिलवस्तु जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

○९क) सदरमुकाम र नगरपालिका क्षेत्र बाहेक रूपन्देही जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

१०) सदरमुकाम बाहेक बाँके जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

○११) सदरमुकाम बाहेक कैलाली जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

○१२) सदरमुकाम बाहेक कञ्चनपुर जिल्लाको सम्पूर्ण भाग ।

सुगम "ग १"

१) ☆दुर्गम "ख २" मा परेका जिल्लाका सदरमुकाम ।

○१क) रूपन्देही जिल्लाको नगरपालिका क्षेत्र ।

२) काठमाडौ, ललितपुर (ख १ मा परेका पहाडी भाग बाहेक) र भक्तपुर जिल्लाको क्रमशः महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण भाग ।

सुगम "ग २"

काठमाडौं, ललितपुर भक्तपुर जिल्लाको क्रमशः महानगरपालिका, उपमहा-नगरपालिका र नगरपालिका क्षेत्र ।

☆ २०५८।८।२५ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालयको सूचनाद्वारा संशोधित ।
○ २०५८।८।२५ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित नेपाल सरकार, स्वास्थ्य मन्त्रालयको सूचनाद्वारा थप ।

अनुसूची - १२

(नियम ३३ सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने
आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरूको तहगत सरुवा सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

कार्यालय :-

जिल्ला :- विवरण भरिएको मिति :-

क.सं.	तह	सेवा समूह / उप समूह	कुल दरवन्दी	पद पूर्ति संख्या	कुल रिक्त पद संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर कर्मचारी हाजिर भई नसकेको संख्या	लोक सेवा आयोगमा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोट :- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक ६ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्ने छ।

(३) यो विवरण मन्त्रालय र सम्बन्धित विभागमा पठाउनु / राख्नु पर्नेछ।

तयार गर्ने अधिकृतको	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखतः	दस्तखतः
पदः	पदः
मितिः	मितिः

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १३

(नियम ३४ को खण्ड (क) सँग सम्बन्धित)

सरुवाको विवरण

(व्यक्तिगत फाइलमा रहने)

१) नाम :

२) कर्मचारीको सङ्केत नम्बर :

३) पद :

४) तह :

५) सेवा :

६) समूह :

७) उपसमूह :

८) शैक्षिक योग्यता :

९) तालिम :

१०) अन्य विवरण (केही भए) :

साविकको कार्यालय	सरुवा वा पदस्थापना भएको कार्यालय	सरुवा भएको मिति	हाजिर भएको मिति	सरुवाको कारण	अर्को सरुवाको लागि अवधि पुग्ने मिति	कैफियत

द्रष्टव्य : यस फाराम अनुसार विवरण प्रत्येक कार्यालयको प्रमुखले भरी भराई अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

पद :

मिति :

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १४

(नियम ३६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

<u>रमानापत्र</u>

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय । विभाग । कार्यालय

पत्रसंख्या :- मितिः-

श्री ....

....

त्यस कार्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री ....लाई निजको विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. कर्मचारीको नाम थर :-

२. कर्मचारी सङ्केत नम्वर :-

३. साविक (क) पद :- (ख) तह :-

(ग) समूह, उपसमूह :- (घ) कार्यालय :-

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :-

(ख) पद :- (ग) तह :-

(घ) समूह, उपसमूह :-

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण :-

गरेको ☐ नगरेको ☐

६. रमाना हुने मिति :-

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदा :-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा ..... दिन ।

(ख) घर बिदा ..... दिन ।

(ग) बिरामी बिदा ..... दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा ..... पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा ..... दिन ।

(च) असाधारण बिदा ..... दिन ।

(छ) सट्टा बिदा ..... दिन ।

(ज) अतिरिक्त बिदा ..... दिन ।

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित बिदा :-

(क)	घर बिदा	..... दिन ।
(ख)	बिरामी बिदा	..... दिन ।
(ग)	प्रसूति बिदा	..... पटक ।
(घ)	अध्ययन बिदा	..... दिन ।
(ङ)	असाधारण बिदा	..... दिन ।
(च)	सट्टा बिदा	..... दिन ।
(छ)	अतिरिक्त बिदा	.... दिन ।

९. खाईपाई आएको मासिक :- (क) तलब रु. (ख) तलब वृद्धि रु.

१०. तलब भत्ता भूक्तानी लिएको अन्तिम मिति :-

११. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :-

१२. भूक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :-

मिति :-

१३. दैनिक भ्रमण भत्ता वापत लिएको पेश्की रकम :-

१४. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मिति :-

१५. नागरिक लगानी कोष कट्टि रकम :-

१६. आयकर कट्टि रकम :-

<u>वोधार्थ</u> :-

श्री निजामती किताबखाना, हरिहरभवन ।

श्री कर्मचारी संचयकोष, त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

श्री ....(सम्बन्धित कर्मचारी) :- सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १५

(नियम ५८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

कर्मचारीले प्रयोग गर्ने			
नाम :- पद :- कार्यालय :-			
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त सेवा बिदा		

बिदाको मिति.......................... देखि.................................. सम्म

कर्मचारीको सही :-

मिति :-

<u>कर्मचारी प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने</u>

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब रहन आउने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. किरिया बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			
८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त सेवा बिदा			

....

कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा ।   मिति :-

सिफारिस ☐   सिफारिस ☐   बिदा सकिने मिति ☐

भए   नभएको

....

निकटतम माथिल्लो अधिकृत   मिति :-

कुनै कुरा भए जनाउने ....

स्वीकृत ☐   अस्वीकृत ☐   बिदा सकिने मिति ☐

....

स्वीकृति दिने अधिकृत

....

पद   मिति :-

नेपाल कानून आयोग

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

नेपाल सरकार

स्वास्थ्य मन्त्रालय

<u>बिदा स्वीकृतिको सूचना</u>

पत्रसंख्या मिति :-

श्री ....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

नेपाल कानून आयोग

....

सूचना गर्ने कर्मचारीको दस्तखत

कर्मचारी प्रशासन शाखा ।

अनुसूची-१६

(नियम ६३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

कर्मचारीको नाम : तह र पद : सेवा/समूह : संकेत नं.:

विवरण	भैपरि आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १७

(नियम ७१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (क)

(अधिकृत स्तरको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. :

कर्मचारीको नाम : मिति :

पद : तहः सेवा समूहः उपसमूहः

कार्यालयको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

खण्ड (क) (ख) सम्पादित कामको विवरण :

कामको विवरण	
१	
२	
३	
४	
५	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत ....

खण्ड (ग) सुपरीवेक्षक पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अतिउत्तम ३	उत्तम २.५	सामान्य २	न्यून १	अतिउत्तम २	उत्तम १.५	सामान्य १	न्यून .५	अतिउत्तम १.६६	उत्तम १	सामान्य .७५	न्यून .५
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सिप												
२. विवेक प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता												
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता												
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता												
५. सृजनसिल र अग्रसरता												
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनियता)												
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०			
प्राप्ताङ्क												

सुपरिवेक्षकको दस्तखत .... पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत .... पुनरावलोकन समितिको दस्तखत ....

अनुसूची - १७

(नियम ७१ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम (ख)

(सहायक स्तरको लागि)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : दर्ता नं. :

कर्मचारीको नाम : मिति :

पद : तहः सेवा समूहः उपसमूहः

कार्यालयको नाम :

मूल्याङ्कन अवधि :

खण्ड (क) (ख) सम्पादित कामको विवरण :

कामको विवरण	
१	
२	
३	
४	
५	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत …………

खण्ड (ग) सुपरिवेक्षक पुनरावलोकन कर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन		पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अतिउत्तम ३	उत्तम २.५	सामान्य २	न्यून १	अतिउत्तम २	उत्तम १.५	सामान्य १	न्यून .५	अतिउत्तम १.६६	उत्तम १	सामान्य .७५	न्यून .५
विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन			
	अतिउत्तम ३	उत्तम २.५	सामान्य २	न्यून १	अतिउत्तम २	उत्तम १.५	सामान्य १	न्यून .५	अतिउत्तम १.६६	उत्तम १	सामान्य .७५	न्यून .५
१. विषय वस्तुको ज्ञान र सिप												
२. गोपनियता राख्ने क्षमता												
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता												
४. उपस्थिति र समयपालना												
५. इमान्दारी र नैतिकता												
६. अनुशासन												
पूर्णाङ्क	१८				१२				१०			
प्राप्ताङ्क												

सुपरिवेक्षकको दस्तखत …………………… पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत …………………… पुनरावलोकन समितिको दस्तखत ……………………

……………………

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १८

(नियम १०८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णयको नमूना

श्री ....

स्वास्थ्य मन्त्रालय । विभाग । केन्द्र । महाशाखा । कार्यालयका श्री ....ले गरेको

सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री ....

स्वास्थ्य मन्त्रालय । विभाग । केन्द्र । महाशाखा । कार्यालयमा..........पदमा कार्यरत श्री .... ले ....जाँचबुझ गर्दा । गराउँदा............देखिन आएकोले निज श्री.......................... सँग नेपाल स्वास्थ्य सेवा ऐन, २०५३ को दफा ८० को उपदफा (१) बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा सबूद .... कारण सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ ऐनको दफा .... को ....बमोजिमको कसूरमा ऐनको दफाको खण्ड.........बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबूद प्रमाण वा कारण केही भए....................................भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी ऐनको दफा बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले ....भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा ....सबूद प्रमाणबाट निज श्री .... ले ऐनको दफाको................. को उपदफा .... ऐनको दफा ७१ को खण्ड ....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त लोक सेवा आयोगको ....कार्यालय ....बाट परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री .... लाई ऐनको दफा ७१ को खण्ड .... बमोजिम .... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम ११० को खण्ड (घ) को म्यादभित्र .... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

दस्तखत

मिति :

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - १९

(नियम ११३ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको

नाम :

तह र पद :

कार्यालय :

विवरण पेश गरेको कार्यालय

नाम :

ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ विकास समिति / नगरपालिका, जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तला समेत उल्लेख गर्ने) (जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने)

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क. सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

नेपाल कानून आयोग

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरू भए निज सँग सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको । धितो दिएको भए सो को विवरण

क्र.सं.	ऋण । धितोको विवरण	लिए । दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

नेपाल कानून आयोग

(ङ) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सो को विवरण

क.सं.	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठिक छ । फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने ।

नाम र पद :-

मिति :-

द्रष्टव्य :-

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुल्लाई शिलबन्दी रूपमा पेश गर्नु पर्छ ।

२. सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरू कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरूले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रूपमा राखिने छ ।

नेपाल कानून आयोग

अनुसूची - २०

(नियम ११५ सँग सम्बन्धित)

लिखितम ....श्री का नाती । नातिनी............................को छोरा । छोरी बस्ने वर्ष .... को म .... आगे नेपाल सरकारबाट .... अन्तर्गत .... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न । तालिम लिन । अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले ऐन नियमको अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन । तालिम । अध्ययन भ्रमणको अवधि नवढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई ऐनको दफा २५ बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने सरकारी सेवा गर्नेछु ।

मनोनयनको सिलसिलामा मैले पाएको । पाउने रकम रु. ....(अक्षेरूपी .... रूपैयाँ) मनोनयनको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु । पेश्की वा सापटी लिएको रूपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको हुँ सोही बमोजिम गर्नेछु र बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा मेरो जायजेथा वा हकदैयाबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ र यस कुरा वापत कुनै कुराको उजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कवुलियतनामा लेखी नेपाल सरकार स्वास्थ्य मन्त्रालय .... मा चढाँए ।

कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको	मनोनयन हुने उम्मेदवारको
दस्तखत :-	दस्तखत :-
नाम :-	नाम :-
पद :-	पद :-
कार्यालय :-	कार्यालय :-
मिति :-	मिति :-

ईतिसम्वत् २०..........साल .... महिना ....गते रोज ....शुभम् ....

नेपाल कानून आयोग