वन पैदावार विकास समिति

कर्मचारी सेवा शर्त सम्वन्धी विनियमहरु २०७२

नेपाल सरकार

वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय

वन पैदावार विकास समिति

केन्द्रीय कार्यालय

ववरमहल, काठमाण्डौं ।

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

वन पैदावार विकास समिति
कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमहरु
२०७२

वन पैदावार विकास समिति गठन आदेश २०३३ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वन पैदावार विकास समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायको विनियम बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यी विनियमहरुको नाम "वन पैदावार विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमहरु २०७२" रहेको छ ।

(२) यी विनियमहरु तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमहरुमा,

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "समिति" भन्नाले वन पैदावार विकास समिति (गठन) आदेश २०३३ को दफा ३ अनुसार गठित समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) "परियोजना" भन्नाले समिति अन्तर्गतको सागरनाथ वन विकास परियोजना र समिति अन्तर्गत सञ्चालन हुने गरी समितिलाई हस्तान्तरण भै आउने यस्तै प्रकृतिका अन्य परियोजना समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "आयोजना" भन्नाले समिति अन्तर्गतको रतुवामाई वृक्षरोपण आयोजना र समिति अन्तर्गत सञ्चालन हुने गरी समितिलाई हस्तान्तरण भै आउने यस्तै प्रकृतिका अन्य आयोजना समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको कार्यकारी अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(च) "विभागीय प्रमुख" भन्नाले अध्यक्ष र परियोजनाको हकमा परियोजना प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले समिति वा परियोजना वा आयोजना अन्तर्गतको कार्यालयका प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले काठमाण्डौं, बबरमहलमा रहेको समितिको केन्द्रीय कार्यालय र अन्तर्गतका परियोजना वा आयोजना र ती अन्तर्गतका सबै कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले समिति तथा परियोजना र आयोजना अन्तर्गतका सबै कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएका डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भि), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) "परिवार" भन्नाले कर्मचारी आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबुआमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै, तथा विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु ससुरा समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले प्रत्येक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि अर्को सालको आषाढ मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ७ बमोजिमको पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "स्थायी पद" भन्नाले समिति तथा आयोजना/परियोजना रहेसम्मको लागि स्थायी नियुक्ति पाएका र म्याद नतोकिएको तथा निश्चित तलबको दरबन्दी भएको पद सम्झनु पर्छ।

(ण) "अटुट सेवा" भन्नाले समिति तथा आयोजना/परियोजनाको दरबन्दीमा अविछिन्न रुपले काम गरेको अवधिलाई जनाउँनेछ। तर, करार सेवाको अवधिलाई अटुट सेवा मानिने छैन।

(त) "अस्थायी नियुक्ति" भन्नाले म्याद तोकिएको पद वा स्थायी दरबन्दीमा/अस्थायी भर्ना भएको कर्मचारीलाई जनाउँनेछ।

(थ) "संचालक" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(द) "सेवा" भन्नाले विनियम ३ बमोजिम गठन भएको र वन पैदावार विकास समितिको सेवा सम्झनु पर्दछ।

(ध) "समूह" भन्नाले सेवाको पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी विभाजन गरिएको सेवाको समान पदहरुको समूह सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद २
सेवाको गठन र पद व्यवस्था

३. **सेवाको गठन** : (१) यस विनियम अन्तर्गत वन पैदावार विकास समितिको छुट्टै सेवा रहनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवामा देहायका समूहहरु रहनेछन् :

(क) प्रशासन

(ख) प्राविधिक

४. **सेवाको पदहरु** : सेवाका पदहरु अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

५ **पद श्रृजना** : समितिको कार्य संचालनको निमित्त समितिमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए अनुसारका पदहरु रहनेछन्। समितिको लागि आवश्यक पद अनुसारको दरवन्दी सृजना गर्नु परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई संचालक समितिले श्रृजना गर्नेछ।

६. **कार्य विवरण** : समितिको कामलाई सुव्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न संचालक समितिले स्वीकृत गरेको दरबन्दी तथा पद विवरण अनुसार कार्यकारी अध्यक्षले प्रत्येक तहको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो कार्य विवरणमा त्यस्तो पदको काम कर्तव्य, उत्तरदायित्व, अधिकार र योग्यता समेत किटान भएको हुनु पर्नेछ।

७. **पदपूर्ति समितिको गठन** : (१) समितिको रिक्त पदको पूर्तिका लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम एक पदपूर्ति समिति रहनेछ।

(क)	कार्यकारी अध्यक्ष वा निजद्वारा तोकिएको समितिको वरिष्ठ अधिकृत	-अध्यक्ष
(ख)	प्रतिनिधि (उपसचिव स्तर) वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय	-सदस्य
(ग)	प्रतिनिधि (उपसचिव स्तर) लोक सेवा आयोग	-सदस्य
(घ)	प्रतिनिधि (उपसचिव स्तर) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	-सदस्य
(ङ)	समितिको प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य- सचिव

(२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम समितिको केन्द्रीय कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्नेछ।

(५) पदपूर्ति समितिको बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीले समितिद्वारा तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन्।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

८. **पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य** : (१) पदपूर्ति समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) यस विनियमावलीको विनियम ९, १० र ११ को प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्तिको किसिम र बढुवा तथा खुल्ला पदपूर्तिको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

(ख) निर्धारित प्रतिशत अनुसार खुल्ला पदपूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि विज्ञापन गर्ने, परीक्षा तथा अन्तरवार्ता लिने र उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) बढुवाद्वारा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको योग्यता, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) परीक्षा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम हुनेछ ।

९. **शुरु भर्ना तथा बढुवाको प्रतिशत निर्धारण** : (१) खुल्ला प्रतियोगिता वा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको संख्या एक आर्थिक वर्षको जम्मा रिक्तपद संख्याको आधारमा साधारणतया देहाय बमोजिमको प्रतिशतले कायम गर्नु पर्नेछ ।

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बढुवाद्वारा	
		कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
(क) खरिदार वा राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी	१०० %	—	—
(ख) ना.सु. वा राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी	५० %	२५ %	२५ %
(ग) शाखा अधिकृत वा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी	५० %	२५ %	२५ %
(घ) उप सचिव वा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी	१० %	६० %	३० %
(ङ) सह सचिव वा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी	१० %	६० %	३० %

(२) खुल्ला र बढुवाको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहन आएको पदसंख्या खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि छुट्याइने छ ।

(३) एक पद मात्र रिक्त भएमा बढुवाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(४) उपविनियम (१) र (२) मा उल्लेखित प्रतिशतमा कुनै हेरफेर गर्न आवश्यक भएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(५) यो विनियमावली लागू हुंदाका वखत समितिमा कार्यरत रहेका मुखिया वा सो सरह र श्रेणी विहीन कर्मचारीहरू अवकास भएपछि उक्त पदहरू स्वतः खारेज हुनेछन् र त्यस्ता पदहरूमा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन । श्रेणी विहीन पदहरूबाट सम्पादन गरिने कार्य न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(६) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैंतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत् प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टा छुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।

(क) महिला तेत्तिस प्रतिशत

(ख) आदिवासी/जनजाती सत्ताईस प्रतिशत

(ग) मधेशी बाईस प्रतिशत

(घ) दलित नौ प्रतिशत

(ङ) अपाङ्ग पाँच प्रतिशत

(च) पिछडिएको क्षेत्र चार प्रतिशत

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपविनियम (६) को खण्ड (ङ) बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गहरु बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

१०. **प्रतियोगिताको किसिम र छनौट** : (१) समितिबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) लिखित

(ख) प्रयोगात्मक

(ग) अन्तरवार्ता र

(घ) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य प्रक्रिया

(२) उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा कुन किसिमले गर्ने भन्ने कुराको निर्धारण पदको कार्य विवरणको आधारमा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम पदपूर्ति समितिले निश्चित गर्नेछ । तर,

(क) सबै किसिमका पदपूर्ति गर्दा लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको अन्तवार्ता लिईनेछ ।

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्ने कार्य प्रकृतिको पदको लागि प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु अनिवार्य हुनेछ ।

११. **नियुक्ति दिने अधिकारी** : पदपूर्ति समितिको सिफारिसको आधारमा समितिबाट स्वीकृति लिई अधिकृत स्तरको पदको लागि कार्यकारी अध्यक्ष वा निजले तोकेको वरिष्ठतम् अधिकृतले र सहायक स्तरका लागि कार्यालय प्रमुखले नियुक्ति दिनेछ ।

१२. **पाठ्यक्रम** : (१) लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम दक्ष समितिले निर्धारित गरी पेश गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको दक्ष समितिको गठन पदपूर्ति समितिको राय सुझावको आधारमा कार्यकारी अध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिमको दक्ष समितिले निर्धारित गरेको पाठ्यक्रम समितिले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

(४) स्वीकृत पाठ्यक्रमको अवधि लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्तको आधारमा कायम गरिनेछ ।

१३. **विज्ञापन** : (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दा कम्तिमा एक महिनाको म्याद तोकि राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक प्रमुख पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशित गर्नु पर्नेछ र सो विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको किसिम,संख्या, सेवा, स्तर, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, उमेरको हद, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु विज्ञापनमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ ।

१४. **परीक्षा दस्तूर तथा दरखास्त फाराम** : परीक्षा दस्तूर र दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५. **उमेरको हद** : देहायका व्यक्तिहरू समितिको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् :-

(क) सहायक स्तर र सहयोगी स्तरको पदमा १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) अधिकृत स्तरको पदमा २१ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैंतीस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका,

(घ) विनियम ९ को उपविनियम (७) बमोजिम तोकिएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको हकमा चालीस वर्ष उमेर पूरा भैसकेका ।

स्पष्टीकरण:

यस विनियमको प्रयोजनको लागि उमेरको हद भन्नाले कुनै पदको निमित्त दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेरलाई जनाउँनेछ ।

समिति तथा अन्तर्गत स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

१६. **अयोग्यता** : देहायका व्यक्तिहरु समितिको कुनै पदमा नियुक्ति हुन योग्य हुने छैनन् ।

(१) विनियम १५ बमोजिमको उमेरको हदभित्र नपरेका,

(२) भविष्यमा सरकारी वा कुनै संस्थाको नोकरीको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,

(३) गैर नेपाली नागरिक,

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१७. **आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता** : (१) अधिकृत स्तरको शुरु पदमा नयाँ भर्नाद्वारा पूर्ति गरिंदा आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्तीमा स्नातक स्तरको उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । तर विशुद्ध विज्ञान शैक्षिक योग्यता आवश्यक हुने प्राविधिक पदमा सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) सहायक स्तरका पदमा नयाँ भर्नाको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः

श्रेणी	शैक्षिक योग्यता
रा.प.अनं प्रथम (प्राविधिक)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
रा.प. अनं प्रथम (प्रशासनिक)	सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण
रा.प. अनं द्वितीय (प्रशासनिक)	एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण
रा.प. अनं द्वितीय (प्राविधिक)	एस.एल.सी. वा सो सरह उतीर्ण भई सम्बन्धित विषयमा मान्यता प्राप्त संस्थाबाट एक वर्षको तालीम प्राप्त

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाडौं

१८. **नतिजा प्रकाशन** : (१) लिखित परीक्षा समाप्त भएको मितिले साधारणतया ३ महिना भित्र नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ ।

(२) लिखित परीक्षाबाट अन्तरवार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत अकं प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) र (३) बमोजिम छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कुल प्राप्ताङ्क बराबर हुने सबै उम्मेदवारलाई अन्तरवार्तामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. **अन्तरवार्ता** : लिखित परीक्षाको नतीजा प्रकाशित भएपछि साधारणतया १ महिना भित्र अन्तरवार्ता लिई सक्नु पर्नेछ । अन्तरवार्ता फाराम पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. **योग्यताक्रम तथा सिफारिस** : (१) अन्तरवार्ता सम्पन्न भएपछि साधारणतया १५ दिनभित्र योग्यताक्रम प्रकाशित गरी सिफारिस समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) छनौट सिफारिस भै योग्यताक्रममा परेका उम्मेदवारले सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिन भित्र नियुक्ति लिन आउनु पर्नेछ ।

(३) छनौट भएका उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र प्राप्त गर्नु अघि स्वीकृत चिकित्सकबाट प्रमाणित गरिएको अनुसूची (४) बमोजिमको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. **प्रतिक्षा सूची** : नयाँ नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम प्रतिक्षा सूचीमा नाम समावेश गरी सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने छ । साथै लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त अनुसार प्रतीक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने कारबाही गरिनेछ ।

२२. **अस्थायी सूची** : नयाँ नियुक्तिका लागि योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गर्दा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम अस्थायी सूची प्रकाशित गरिनेछ ।

२३ **नियुक्ति** : रिक्त पदमा सिफारिस भएको व्यक्तिलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिना भित्र विनियम ११ मा उल्लेखित अधिकारीले नियुक्तिपत्र दिई पदको कार्य विवरण समेत दिनु पर्नेछ । तर सिफारिस भएको सूचना प्रकाशित भएको साधारणतया ३५ दिनसम्म पनि उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र लिन नआएमा वा नियुक्तिपत्र लिई २१ दिन भित्र कार्यालयमा कुनै सम्पर्क नराखी हाजिर नभएमा त्यस्ता उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाइएको सूचना, सूचना पाटीमा प्रकाशित गरी निजको सट्टा प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति दिन सकिने छ ।

२४. **परीक्षण काल** : समितिको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षण कालमा (महिला कर्मचारीको हकमा ६ महिना) रहने गरी गरिनेछ । परिक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परिक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

तर, एकपटक समितिको सेवाको स्थायी पदमा परिक्षणकाल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारीलाई पुनः परिक्षणकालमा राखिने छैन ।

२५. **अस्थायी नियुक्ति** : (१) कुनै पदमा ६ महिना सम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्नु परेमा समितिको स्वीकृती लिई पदपूर्ती समितिले यसै परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि अपनाई नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न सक्ने छ । यस्तो अस्थायी भर्ना अस्थायी योग्यता सूचीबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पदपूर्ति समितिले नियुक्तिको लागि सिफारिस गरेका व्यक्तिलाई विनियम ११ मा उल्लेखित अधिकारीले नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

२६. **करारमा नियुक्ति** : (१) समितिको कार्यसम्पादनको लागि समिति अर्न्तगत कार्यरत जनशक्तिले मात्र नभ्याउने भएमा समितिको निर्णयले देहायका अवस्थामा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई देहायको आधारमा उपयुक्त व्यक्तिलाई समितिले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(क) कुनै खास काम गर्नको लागि समितिको सेवामा आवश्यक योग्यता प्राप्त उपयुक्त व्यक्ति,

(ख) कुनै विशेषज्ञ कर्मचारी अवकास प्राप्त गर्दा निजको काम सम्हाल्ने अर्को योग्य व्यक्ति ।

(२) करारनामा नियुक्ति गरिएको कर्मचारीको हकमा तलब भत्ता र अन्य सेवा शर्त करारनामामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२७. **कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्ने** : समिति र परियोजना/आयोजना प्रमुखको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा वा लामो अवधिको विदा बसेमा वा अर्को पदमा काजमा गएकोमा काजबाट फर्कि हाजिर नभएसम्म वा निलम्बन भएकोमा त्यसरी रिक्त हुन आएको अवधि भर उक्त पदमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिने छ ।

२८. **कायम मुकायम मुकरर गर्ने र काज खटाउने अधिकारी** : (१) देहाएका पदहरुमा देहाएका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्न र काज खटाउन सक्नेछ ।

(क) समितिको कार्यकारी अध्यक्षको पदमा नेपाल सरकार

(ख) परियोजनाको प्रमुखको पदमा समितिले

(ग) कार्यालय प्रमुखको पदमा विभागीय प्रमुखले

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

(२) रिक्त रहेको कुनै कार्यालयको प्रमुखको पदमा हालवाला नियुक्त वा सरुवा नभए सम्मको अवधिको लागि उपविनियम (१) बमोजिम जेष्ठ कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्दात, कार्यालयको छाप कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म निमित्त भै गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको अवस्था परि काम गरेको सूचना निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले माथिल्लो तहमा ३ दिनभित्र दिनु पर्ने छ ।

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

तर, वर्ष भरको वही बुझाउनु पर्नेमा हालवालाले बहाली गरी सकेको वर्षको हालवालाले र हालवालाले बहाल नगरेको वर्षको कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्नेले बुझाउनु पर्ने छ ।

३०. **काम गरेको तलब भत्ता पाउने** : (१) कुनै पदमा कायम मुकायम काम गरेको वा रिक्त पदमा निमित्त भै काम गरेकोमा त्यसरी काम गर्ने कर्मचारीले जुन पदको काम गरेको छ सोही पदको तलब भत्ता काम गरेको मिति देखि पाउने छ ।

तर, काजमा खटिएको कर्मचारीको पदमा कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गर्ने कर्मचारीले पन्ध्र दिनसम्म कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरे वापत कुनै किसिमको तलब भत्ता पाउने छैन र पन्ध्र दिन भन्दा बढी अवधि कायम मुकायम वा निमित्त भै काम गरेकोमा त्यस्तो बढी अवधिको मात्र तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) एक तह भन्दा माथिल्लो पदको निमित्त भै काम गरेको अवस्थामा आफुले बढुवा पाउने पदको शुरु स्केलको तलब भत्ता पाउने छ ।

तर, कर्मचारी संचय कोष कट्टीको र अन्य सुविधा कट्टीको हकमा आफ्नो पदाधिकार रहेको पदको स्केलबाट मात्र कट्टा गर्नु पर्ने छ ।

३१. **सरुवा** : (१) कर्मचारीलाई समिति अन्तर्गतका एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालय वा एक परियोजनाबाट अर्को परियोजना वा एक आयोजनाबाट अर्को आयोजनामा देहायको अधिकारीले मनासिब कारणको आधारमा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई समितिले

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई समितिको कार्यकारी अध्यक्षले

(ग) परियोजना/आयोजना अन्तर्गत सहायक स्तरका कर्मचारीलाई परियोजना/आयोजना प्रमुखले

(२) समिति परियोजना/आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कम्तिमा २ वर्ष पुगेपछि मात्र सरुवा गरिने छ ।

(३) यो विनियमावलीमा जे जुकै कुरा लेखिएता पनि निजामती सेवा ऐन तथा निजामती सेवा नियमावलीमा भए बमोजिम समिति, परियोजना/आयोजनाका कर्मचारीलाई अवधि नपुग्दै सरुवा गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई नयाँ ठाउँमा बन्दोवस्त गर्नको लागि निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बरावरको रकम दिइने छ । तर, सो बमोजिमको रकम त्यस्तो समिति, परियोजना/आयोजनाका कर्मचारी कार्यरत साविकको कार्यालयबाट नै भुक्तानी दिइनेछ ।

३२. **काममा लगाउने** : (१) समितिको कर्मचारीलाई नेपाल राज्य भित्र समितिको कार्यक्षेत्र वा कुनै पनि स्थानमा आवश्यकता अनुसार काममा खटाउन सकिनेछ ।

(२) समितिका कुनैपनि कर्मचारीले आफूलाई पदस्थापना वा सरुवा गरिएको परियोजना/आयोजनामा हाजिर भै तोकिएको काम काज गर्नु पर्नेछ ।

३३. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने सेवा अवधि** : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पद भन्दा एक तह मुनीको सेवाको पदमा देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ । तर महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेशी, दलित, आपांग र पिछडिएका क्षेत्रमा स्थायी बसोबास गर्ने कर्मचारीको हकमा एक वर्ष कम भए पनि बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन् ।

(१) सहायक स्तरका पदहरूको लागि तीन वर्ष

(२) अधिकृत स्तरका पदहरूको लागि पाँच वर्ष

३४. **पहिलेको सेवा अवधि गणना** : (१) समितिको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति भै सेवा गरेको अवधि गणना गर्दा बीचमा नोकरी टुटेको वा असाधारण विदामा बसेको अवधि कटाई गणना गरिनेछ ।

(२) बढुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधिको गणना गर्दा निजले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा अटुट स्थायी सेवा गरेको अवधिलाई शत् प्रतिशत मानि निजको सेवा अवधिको गणना गरिनेछ ।

(३) बढुवा तथा जेष्ठताको प्रयोजनको निमित्त पहिले नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संगठित संस्थाको सेवामा एक वर्ष भन्दा बढी अस्थायी सेवा गरी सो सेवालाई अविछिन्न राखी समितिको सेवातर्फ स्थायी नियुक्ति भएका समितिका कर्मचारीहरुको साविकको अस्थायी सेवा अवधिको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :

(१) सहसचिव वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ३३ प्रतिशत

(२) उप सचिव वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ५० प्रतिशत ।

(३) शाखा अधिकृत वा सो सरहमा गरेको सेवा अवधि वापत ६६ प्रतिशत

(४) ना.सु. वा सो सरह, खरिदार वा सो सरहको सेवा अवधि वापत ७५ प्रतिशत ।

३५ **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने** : विनियम ३३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधि भर कमचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन ।

(१) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधि भर,

(२) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,

(३) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधि भर,

(४) फौज्दारी अभियोगमा परी मुद्दा चली स्वत: निलम्वनमा रहेकोमा सो अवधि भर ।

३६. **बढुवा गर्न बन्देज** : एक तह नाघी कुनै पनि पदमा कर्मचारीलाई बढुवा गर्न सकिने छैन ।

३७. **कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा भएका कर्मचारीहरुको समायोजन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :**

(१) विनियम ९ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि कार्य सम्पादन तथा अनुभवको मूल्याङ्कनद्वारा (विशेष) बढुवा भएका कर्मचारीहरुको पद समायोजनको लागि सेवा समूह वा उप समूह संचालन गर्न यो विनियमावली प्रारम्भ भएको एक महिना भित्र समितिले अनुसूची (२) बमोजिमका रिक्त वा पुल दरबन्दीमा समायोजन गरी पदस्थापना गरिनेछ । पुल दरबन्दीमा समायोजन गरिएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दी स्वतः खारेज हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष बढुवा भएका समिति अन्तर्गतका कर्मचारीहरु यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मिति देखि बढुवा भएको पदमा स्वतः समायोजन हुनेछन् । विशेष बढुवा भएका कर्मचारीहरुको जेष्ठता गणना गर्दा विशेष बढुवा भएको मितिदेखि नै लागू गरिनेछ ।

(३) सहायक स्तरका प्रविधिक कर्मचारीलाई उपविनियम (१) बमोजिम समायोजन गर्दा समायोजन गरिने पदको समान श्रेणी वा तहको अर्को पदको सेवा प्रवेशका लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वा तालीमको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सो अर्को पदमा समायोजन गर्न सकिनेछ ।

३८. **श्रेणी विहीन कर्मचारीको स्तर वृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) श्रेणी विहीन पदहरुको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रथम स्तर
(ख) द्वितीय स्तर
(ग) तृतीय स्तर
(घ) चतुर्थ स्तर
(ङ) पाँचौ स्तर

(२) श्रेणी विहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ ।

(३) विनियम ३५ बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको श्रेणी विहीन कर्मचारीको कार्यालय प्रमुखले देहाय बमोजिम स्तर वृद्धि गर्नेछ :-

(क) पाँच बर्ष वा सो भन्दा बढी तर दश बर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितिय स्तर
(ख) दश बर्ष वा सो भन्दा बढी तर पन्ध्र बर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर
(ग) पन्ध्र बर्ष वा सो भन्दा बढी तर बिस बर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर
(घ) बीस बर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर ।

(४) उपविनियम (३) को स्तर बमोजिमको तलबमान नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३९. **शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) सेवा प्रवेश गर्दा कुनै पदमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यतामा पछि परिवर्तन गरिएको भए पनि निजको हकमा निज सेवा प्रवेश गर्दा तोकिएको शैक्षिक योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मान्नु पर्नेछ ।

४०. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन आधारमा बढुवा :** विनियम ९ बमोजिम कर्मचारीलाई कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्दा यस विनियमावली बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनगरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्तगर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर, कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनगर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिने छ र त्यस्ता कर्मचारीको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिने छ :

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी नियुक्ति वा बढुवा 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 उल्लेखित कुनै पनि आधारबाट जेष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,
(घ) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस विनियम बमोजिमको बढुवाबाट एकै कार्यालयमा एकै श्रेणीका एकभन्दा बढी कर्मचारीहरु भई कार्यालय प्रमुख हुनसक्ने अवस्था भएमा त्यस्तो कार्यालयमा बहाल रहेका त्यस्ता श्रेणीका कर्मचारीमध्ये सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारी कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नेछ ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण ... सिंहदरबार

४१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन:** (१) समितिको कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-५ बमोजिम हुनेछ।

(२) सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारी भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत तीन जना सदस्यहरु रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(३) केन्द्रीय कार्यालय र परियोजना/आयोजनाका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि कार्यकारी अध्यक्षले तोकेको अधिकृत पुनरावलोकन समितिको अध्यक्ष हुनेछ।

(४) उप सचिव वा सरह र शाखा अधिकृतको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ :

(क)	समितिको कार्यकारी अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख)	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयका सचिवले तोकेको अधिकृत	-सदस्य
(ग)	समितिको कार्यकारी अध्यक्षले तोकेको रा.प.प्रथम श्रेणी वा सो सरहका समितिकाअधिकृत	-सदस्य

(५) सह सचिव स्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछ।

(क)	समितिका कार्यकारी अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख)	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयका सचिवले तोकेको अधिकृत	-सदस्य
(ग)	कार्यकारी अध्यक्षले तोकेको समितिका अधिकृत	-सदस्य

(६) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल पचास अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:

सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम	चौविस अङ्क
पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम	सोह्र अङ्क
पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम	दश अङ्क

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(७) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवाको आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

(१) अध्ययन वा तालीममा भएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनवापत त्यस्तो अध्ययन वा तालीममा जानु भन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ।

(२) असाधारण विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिने छ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन । एक वर्ष भन्दा कम तर ६ महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिने छ।

४२. **जेष्ठताको मूल्याङ्कन:** कर्मचारीलाई जेष्ठता वापत अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले बढीमा बीस अङ्क प्रदान गरिने छ। तर,

(१) जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।

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

४३. **भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन:** यस समिति तथा अन्तर्गत परियोजना/आयोजनामा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि १.५ अङ्कका दरले १५ अङ्कमा नबढ्ने गरी अङ्क दिइनेछ।

४४. **शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन:** (१) समितिका कर्मचारीहरुलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिंदा समितिको कुनै पनि पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सो भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधी वापतको अङ्क दिइने छ।
शैक्षिक योग्यता र तालीम वापत पन्ध्र अङ्कमा नबढने गरी देहाय बमोजिम अङ्क दिइने छ :

शैक्षिक योग्यता, उपाधी र तालीम		प्रथम श्रेणी	द्वितिय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क)	सेवा प्रवेशको निमित तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	१०	९	८
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत	३	२	१
(ग)	सेवाकालिन तालीम वापत	२	१.५	१

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाडौं

(२) सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो उपाधि मात्र पाएको कर्मचारीलाई उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लेख भएको अङ्क दिइने छ ।

(३) कर्मचारीलाई तालीमको अङ्क दिंदा एक महिना वा सो भन्दा बढी अवधिको सेवासँग सम्बन्धित विषयको सेवा कालिन तालीम वापत अङ्क दिइनेछ । तालीमको अङ्क गणना गर्दा जुन पदको तालीमको लागि मनोनयन भएको हो सो अङ्क सोही पदको लागि मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता वा तालीम वापत द्वितीय श्रेणी सरहको अङ्क दिइनेछ ।

४५. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको नामावली प्रकाशित गरिसकेपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको कुल अङ्क र अन्य आधारहरु वापत निजको प्राप्ताङ्क निजलाई हेर्न दिनुपर्ने छ ।

(२) विनियम ८ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नभएका कर्मचारीले बढुवा सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफैंले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधारहरु समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम पर्न आएका उजुरी ६० दिनभित्र टुंगो लगाई पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सो को मनासिब माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

४६. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्ति** : (१) बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट ३५ दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतिक्षा सूचीमा राखिने छ । उपरोक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिन (उजुरी गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने श्रेणीको जेष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनुपर्ने छ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर विनियम ४५ को उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी परेमा देहायको अनुसार जेष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्ने छ ।

(क) विनियम ४५ को उपविनियम (३) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मिति देखि, र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवाको सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३६ औं दिनदेखि ।

४७. **उमेरको हद नलाग्ने** : बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन समिति अन्तर्गत स्थायी पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

४८. **पद खारेज हुने** : यो विनियम लागू भएको मितिले २ (दुई) वर्ष सम्म स्थायी रुपमा पूर्ति हुन नसकि रिक्त रहेको पद स्वतः खारेज भएको मानिने छ । यसको अभिलेख केन्द्रीय कार्यालयले अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।

४९. **<u>सेवाबाट हटाइएका कर्मचारीले सफाई पाएमा पदस्थापना गर्ने</u>** : (१) सेवाबाट हटाइएका समितिका कुनै कर्मचारीले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनर्स्थापित हुने भएमा सो को निर्णयको सूचना पाएको मितिले ३५ दिन भित्र समितिमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) को म्याद भित्र हाजिर हुन नजाने कर्मचारीलाई बहाली गराउन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद ३
<u>काम गर्ने समय</u>

५०. **<u>कार्यालय समय</u>** : (१) नेपाल सरकारले कार्यालयहरुमा काम गर्न निर्धारण गरेको समय तालिका अनुसार समितिको कार्यालय समय कायम हुनेछ ।

(२) यस विनियममावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

५१. **<u>कुनै पनि समय र दिनमा काममा लगाउन सक्ने</u>** : समितिका कर्मचारीलाई समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै पनि समय, साप्ताहिक विदा तथा अरु सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि काममा लगाउन सक्नेछ ।

५२. **<u>साप्ताहिक विदा</u>** : समितिका कर्मचारीलाई प्रत्येक हप्ताको शनिवार साप्ताहिक विदा दिइने छ ।

५३. **<u>सट्टा विदा</u>** : (१) समितिका कर्मचारीलाई साप्ताहिक विदा वा अरु सार्वजनिक विदाको दिनमा काम लगाईएमा निजलाई सट्टा विदा दिन सकिनेछ ।

(२) एक वर्षको सट्टा विदा संचित गरी अर्को वर्ष उक्त विदा लिन पाइने छैन र एक पटकमा १५ दिनभन्दा बढी सट्टा विदा बस्न पाइने छैन ।

(३) सट्टा विदा दिंदा कार्यालयको काममा वाधा नपर्ने गरी आलोपालो मिलाई दिइनेछ ।

परिच्छेद ४
<u>तलब र भत्ता</u>

५४. **<u>तलब भत्ता र अन्य विवरण</u>** : (१) समितिका कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउने छ ।

(२) कर्मचारीको तलब र भत्ता नेपाल सरकारका निजामती कर्मचारीहरुको सरह हुनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई दिइने बोनस वा अन्य थप सुविधाहरुको सम्बन्धमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. **<u>तलब वृद्धि</u>** : (१) तलब वृद्धि रोक्का भएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीको प्रत्येक वर्ष समाप्त भएपछि ग्रेड वृद्धि हुदै जानेछ । रोक्का भएको तलब वृद्धि विभागीय सजाय दिनु नपर्ने कारणले फुकुवा भएपछि त्यसरी रोक्का भएको अवधि समेत गणना गरी साविक बमोजिम ग्रेड थप पाउने छ ।

(२) कर्मचारीले पाउने अन्तिम ग्रेडको संख्या र दर निजामती कर्मचारीको सरह हुनेछ ।

५६. **<u>कायम मुकायम भएका कर्मचारीले ग्रेड नपाउने</u>** : कायम मुकायम मुकरर भएको कर्मचारीले कायम मुकायम भएको पदको ग्रेड वृद्धि पाउने छैन ।

५७. **<u>तलब भत्ता पाउने</u>** : (१) समितिका कर्मचारीले काम गरी पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भएपनि पाउने छ ।

तर, कार्यालयको कुनै रकम निजसँग असुल उपर गरी लिनु पर्ने रहेछ भने सो कटाई बाँकी मात्र निजलाई दिइने छ ।

(२) एक महिना वा सो भन्दा बढी काजमा खटिएका वा घर विदामा वा बिरामी विदामा बस्ने कर्मचारीलाई महिना भुक्तान हुन बाँकी भए पनि उक्त महिनाको तलब भत्ता दिन सकिनेछ ।

५८. <u>स्थानीय भत्ता</u> : समितिको कुनै कर्मचारीले स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा वसी काम गरे मात्र त्यस्तो भत्ता पाउने छ । तर कुनै कर्मचारीको पदस्थापना स्थानिय भत्ता पाउने स्थानमा भएको भएता पनि काज वा अन्य तवरले कुनै भत्ता नपाउने वा कम पाउने स्थानमा बसी काम गरेमा निजले सो अवधि भर त्यस्तो स्थानको निमित्त तोकिएको भत्तासम्म पाउने छ ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

५९. **पोशाक भत्ता** : समितिका कर्मचारीले नेपाल सरकारको निजामती कर्मचारीले पाए सरहको पोशाक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद ५
विदा

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरवार, काठमाडौं

६०. **विदाको किसिमहरु** : कर्मचारीले देहाय बमोजिको विदाहरु पाउन सक्नेछन् :

(क) पर्व विदा
(ख) भैपरि आउने विदा
(ग) घर विदा
(घ) बिरामी विदा
(ङ) किरिया विदा
(च) अध्ययन विदा
(छ) असाधारण विदा
(ज) प्रसुति विदा
(झ) प्रसुति स्याहार विदा
(ञ) सार्वजनिक विदा

६१. **भैपरि आउने र पर्व विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरि आउने विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन लिन पाउने छ ।

(२) भैपरि आउने विदा र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

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

स्पष्टीकरण : यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि आधा दिन भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय संभन्नु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरि आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरि आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । तर त्यसरी भैपरि आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

६२. **घर विदा** : (१) कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउने छ ।

(२) यो विनियमको प्रयोजनको निमित्त "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधि भित्र लिएको भैपरि आउने, पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसुती विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी (१८०) दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

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

(६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै समितिको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम विनियम १२५ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेको कर्मचारीले सो अवधि भरको घर विदा पाउने छैन ।

६३. **बिरामी विदा** : (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी विदा पाउने छ ।

(२) बिरामी विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) कर्मचारी असक्त बिरामी भै संचित बिरामी विदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिन सम्मको पेश्की बिरामी विदा दिन सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले असाधारण विदा लिई बसेको अवधि भर बिरामी विदा पाउने छैन ।

(५) सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाण-पत्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

तर, त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया संभव थिएन भन्ने विदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाण-पत्र विना नै उक्त विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।

(६) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी विदा संचित गरी राख्न पाउने छ ।

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

(८) संचित रहेको बिरामी विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै समितिको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम विनियम १२५ बमोजिमको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदा र घर विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदा र घर विदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालिस दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी विदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(१०) उपविनियम (९) बमोजिम लिएको विदाले नपुग भै थप विदा लिनु परेमा समितिले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधि भरमा बढीमा एक वर्षको लागि असाधारण विदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपविनियम (९) बमोजिम पेश्की बिरामी विदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेश्की लिएको बिरामी विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।

६४. **किरिया विदा** : (१) कुनै समितिका कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया वस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु आमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्य भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्य भएमा पन्द्र दिन किरिया विदा पाउने छ । समितिका महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यति नै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) त्यस्ता किरिया विदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम विदा लिने समितिका कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्य दर्ताको प्रमाण-पत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणीत गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने समितिका कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

६५. **अध्ययन विदा** : (१) समितिको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा नेपाल सरकारलाई वा समितिलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा समितिको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितामा छानिई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउनेछ ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

तर, समितिले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययनको निमित्त मनोनयन भै अध्ययन विदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधी हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन र असाधारण विदा पनि दिइने छैन ।

(४) अध्ययन विदा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीलाई यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण : यस विनियमावली बमोजिम अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिने छ ।

(७) कुनै योजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नका लागि समितिले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधि भर निजलाई काजको रुपमा पठाइने छ र सो अवधि भर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर, यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनु पर्ने छ र कुनै कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधी हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

६६. **अध्ययन, तालीम, वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि** : (१) जुनसुकै प्रकृयाबाट अध्ययन विदा लिई बसेका कर्मचारीले अध्ययन समाप्ती पछि निम्न अनुसार समितिमा सेवा गर्न अनिवार्य हुनेछ ।

अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि		सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम् अवधि
(क)	तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिना देखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिना देखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिना देखि एक वर्ष सम्म	तीन वर्ष
(ङ)	एक वर्ष देखि दुई वर्ष सम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्ष देखि तिन वर्ष सम्म	पाँच वर्ष
(छ)	तीन वर्ष देखि चार वर्ष सम्म	सात वर्ष
(ज)	चार वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म	आठ वर्ष

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(२) कबुलियत गर्नुपर्ने :

(क) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा उपविनियम (१) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालीम वा अध्ययन भ्रमण अवधि भर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकमहरु समेत सेवा गरेको र सेवा नगरेको अवधिलाई दामासहिले असुल गरिने छ ।

तर, भवितव्य परी अशक्त भएमा वा मृत्यु भएमा संपूर्ण रकम मिन्हा हुनेछ ।

६७. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने** : यस विनियमावली बमोजिम वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण सम्पन्न गरेपछि सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी आफ्नो कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६८. **असाधारण विदा** : (१) कर्मचारीले असाधारण विदा लिनु पर्ने भएमा कारण सहित निवेदन दिनुपर्ने छ र कारण मनासिब देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधि भर तलब पाउने छैन । तर,

विनियम ६३ को उपविनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो विदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन । तर,

(क) विनियम ६३ को उपविनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी विदा वापत असाधारण विदामा बस्न यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपविनियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष सम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

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

६९. **प्रसुति विदा** : (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी ६० दिन प्रसुती विदा पाउन सक्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसुती विदा लिएका समितिका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलबी प्रसुती विदा लिन सक्नेछन् । तर, उपविनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) यस्तो विदा नोकरी अवधिमा बढीमा २ पटक सम्मलाई मात्र दिइने छ ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम वेतलबी विदा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छ ।

(५) प्रसुति विदा बस्ने समितिका महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(६) उपविनियम (३) मा उल्लेख भए अनुसारको अभिलेख कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(७) प्रसुति विदा तथा प्रसुति स्याहार विदा पाएका समितिका कर्मचारीहरुलाई बच्चाको स्याहारको निम्ती बढीमा दुई बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ स्याहार भत्ता दिइने छ।

(८) प्रसुति विदा लिएको अभिलेख समिति तथा परियोजना/आयोजनाको कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

७०. **प्रसुति स्याहार विदा** : (१) समिति, परियोजना/आयोजनाका पुरुष कर्मचारीहरुको पत्नी सुत्केरी हुनेभए त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी १५ दिन प्रसुति स्याहार विदा लिन पाउनेछ।

(२) प्रसुति स्याहार विदा बस्ने समितिका कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

(३) प्रसुति स्याहारा विदा सेवा अवधि भर २ पटक मात्र दिइने छ।

(४) प्रसुति स्याहार विदा लिएको समितिका कर्मचारीले विदा लिएको मितिले ३ महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधि भित्र त्यस्तो प्रमाण पत्र पेश नगर्ने समितिका कर्मचारीहरुको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसुति स्याहार विदाको अभिलेख सम्वन्धित समिति, परियोजना/आयोजना कार्यालयले अद्यावधिक राख्नेछ।

७१. **बाटो म्याद** : समितिले कर्मचारीलाई वर्षको एक पटक, कम्तीमा सात दिन घर विदामा घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गरी घरबाट अड्डामा आउँदा पैदल बाटो लाई ८ कोषको निमित्त १ दिनका दरले तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद दिइनेछ।

७२. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कुनै विदा लिई बसेको कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सो विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूती विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाईने छैन।

तर, पहिले लिई रहेको संपूर्ण संचित विदा भुक्तान भएपछि अर्को संचित विदा लिन भने यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

७३. **सार्वजनिक विदा गाभिने** : भैपरि आउने र पर्व विदा, घर विदा र बिरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको समितिको कर्मचारीले लिएको विदा अवधि भित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिने छ।

७४. **विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही गर्ने** : (१) यस विनियमवली बमोजिम विदा नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो अड्डामा अनुपस्थित हुन पाउने छैन।

(२) उपविनियम (१) उल्लंघन गरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गर्ने, नसिहत दिने वा विनियम ३५ अनुसारको सजाय गर्न सकिनेछ।

तर, निकासा नहुँदै विदा बसी पछि सो गयल भएको अवधिको लागि विदाको निवेदन परी सो विदा स्वीकृत भएमा माथि लेखिएको विनियम उल्लंघन मानिने छैन।

७५. **विदा अधिकारको कुरा होइन** : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो।

७६. **विदा दिने अधिकारी** : (१) देहायका पदका कर्मचारीलाई देहायका अधिकारीले विदा दिन सक्नेछ :

विदाको किसिम	विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी
(क) भैपरि आउने र पर्व विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ख) घर विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ग) बिरामी विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(घ) प्रसुति विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(ङ) प्रसुति स्याहार विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख

(च) किरिया विदा	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख
(छ) अध्ययन विदा र असाधारण विदा	समितिको संचालक समितिको सिफारिसमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएता पनि परियोजना प्रमुख, आयोजना प्रमुखको विदा कार्यकारी अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ । तर विभागीय प्रमुख परियोजना/आयोजना प्रमुखले भैपरि आउने विदा र पर्व विदा आफै जनाई लिन सक्नेछ ।

७७. **विदा माग गर्ने विधि** : (१) यस परिच्छेद बमोजिम विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले चाहिएको विदाको अवधि, कारण वा विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली रीतपूर्वकको लिखित दरखास्त आफू हाजिर रहेका अड्डा मार्फत विनियम ७६ मा लेखिएका अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्छ र विदा स्वीकृती वा अस्विकृत भएको व्यहोरा समेतको सूचना उक्त अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिनु पर्छ ।

(२) अध्ययन विदाको दरखास्तमा देहायको कुराहरु खोलिनु पर्नेछ :

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयहरुको विवरण, अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय अथवा प्रशिक्षण केन्द्रको नाम, प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको छ छैन भन्ने विवरण तथा अरु चाहिने विवरणहरु ।

(ख) समितिलाई दरखास्त उपर विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरणहरु ।

(३) देहायमा लेखिए बमोजिमका कुरा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले दरखास्तको मिति भन्दा अगाडी देखि विदामा बस्न पाउने गरी निवेदकलाई विदा दिन सक्नेछ ।

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई रहनु संभव छैन भने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तीको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भने ।

७८. **विदाको अभिलेख** : (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका काम गर्ने सबै कर्मचारीहरुको विदाको अभिलेख खडा गरी राख्न लगाउने छ र कुनै कर्मचारीलाई असाधारण विदा दिएकोमा त्यसको अभिलेख निजको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी एक अड्डाबाट अर्को अड्डामा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा बढुवाका जनाउको साथ साथै विदाको लगतको उतार नयाँ अड्डामा चलान गर्नु पर्छ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको विदाको लगत एक प्रति उतार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
काज, अध्ययन, तथा प्रशिक्षण

७९. **काज** : (१) समितिका कर्मचारीलाई समितिको काममा विनियम ३२ बमोजिम नेपाल राज्यभित्र परियोजना/आयोजनामा काजमा खटाउँदा देहायका अधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ :

(क) समितिका संचालक सदस्यलाई समितिका कार्यकारी अध्यक्ष,

(ख) परियोजना/आयोजना प्रमुखलाई कार्यकारी अध्यक्ष,

(ग) समितिका अन्य अधिकृत तथा कर्मचारीलाई कार्यकारी अध्यक्ष,

(घ) परियोजना/आयोजनाका अधिकृत तथा कर्मचारीलाई सम्वन्धित परियोजना/आयोजना प्रमुख,

(२) कार्यकारी अध्यक्ष, समितिका संचालक, परियोजना/आयोजना प्रमुखहरुलाई र अन्य अधिकृतलाई विदेशमा काजमा खटाउँदा नेपाल सरकारको स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्नेछ । यसरी जाने कर्मचारीको भ्रमण आदेश उपविनियम (१) मा उल्लेखित अधिकारीले स्वीकृत गर्ने छन् ।

(३) समिति, परियोजनाका सहायक स्तरमा कर्मचारीलाई विदेशमा काजमा पठाउन पर्दा संचालक समितिको स्वीकृति प्राप्त गरी सम्बन्धित प्रमुखले भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

तर, भारतमा काजमा खटाउँदा अधिकृत स्तरको भएमा संचालक समिति र सहायक स्तरको कर्मचारी भएमा कार्यकारी अध्यक्षको स्वीकृति लिए पुग्नेछ ।

८०. अध्ययन र प्रशिक्षणमा पठाउने : (१) समितिका कर्मचारीहरुलाई विदेशमा तालीम, सेमिनार, सम्मेलन, अध्ययन र प्रशिक्षणको लागि समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृत लिई पठाउन सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई तालीम, प्रशिक्षण, सेमिनार र सम्मेलन आदिमा पठाउँदा काजमा पठाइनेछ ।

(३) कर्मचारीलाई तालीम, अध्ययन, प्रशिक्षण, सेमिनार र सम्मेलन आदिमा पठाउने व्यवस्था नेपाल सरकारको नीति तथा निर्देशन अनुसार हुनेछ ।

८१. **सम्मेलन, प्रशिक्षणबाट फर्केपछि प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने** : प्रशिक्षण अध्ययन, भ्रमण, सेमिनार आदिमा भाग लिन जाने कर्मचारीले यस्तो भ्रमणबाट फर्केपछि पन्ध्र दिनभित्र आफूले हासिल गरेको ज्ञानको विस्तृत प्रतिवेदन समितिमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद ७
मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन र नोकरी रेकर्ड

८२. **सेवाको अभिलेख** : समितिका कर्मचारीहरुको सेवा सम्बन्धी अभिलेख सम्बन्धित प्रशासन शाखाले राख्नु पर्दछ ।

८३. **अभिलेखको गोप्यता** : कर्मचारीहरुको सेवाको अभिलेख गोप्य तवरले राखिने छ । त्यस्तो अभिलेख सम्बन्धी कुनै सूचना नेपाल सरकार, अदालत, समिति, सचिव, विभागीय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा चाहिएको अवस्थामा बाहेक अरु कसैलाई दिइने छैन ।

८४. **अभिलेखले कर्मचारीहरुको काम कारबाही दर्शाउने** : कर्मचारीको सेवा अभिलेख, कर्मचारीको मूल्याङ्कन, प्रतिवेदन, प्रशंसा पत्रहरु, विभागीय सजाय दिएका पत्रहरु समेत रहने छन् र यस्तो अभिलेखले कर्मचारीको काम कारबाही दर्शाउनेछ ।

८५. **सरुवा बढुवामा अभिलेख विचार गर्ने** : समितिका कर्मचारीलाई सरुवा बढुवा गर्दा प्रशिक्षणमा पठाउँदा वा तलब वृद्धि, पुरस्कार आदि दिंदा निजको विगतको सेवाको अभिलेख समेतलाई आधार लिइनेछ ।

परिच्छेद ८
आचरण र विभागीय कारवाही

८६. **समय पालन र नियमितता** : समितिका कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट निर्धारीत समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र पहिले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

८७. **अनुशासन र आज्ञापालन** : (१) समितिका कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ ।

(२) समितिका कर्मचारीले काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शिघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनीका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियमावलीमा व्यवस्था गरिएको सबै सेवा शर्तहरुको पालना गर्नु समितिका सबै कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

८८. **राजनैतिक वा अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न नहुने** : कुनै पनि समितिका कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक अवाञ्छनिय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्न प्रयत्न गर्नु हुदैन ।

८९. **राजनीतिमा भाग लिन नहुने** : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुदैन ।

९०. **संस्थाको आलोचना गर्न नहुने** : (१) समितिका कर्मचारीले कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविकता वा काल्पनिक नाममा समितिलाई आरोप आउने गरी वा समितिले अपनाएको नीतिको विरुद्ध लेख्न, प्रचार गर्न वा कुनै संचारको माध्यमबाट प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्नेछैन ।

९१. **समितिको काम काज अथवा समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध** : समितिका कर्मचारीले विभागीय प्रमुखको अख्तियार नपाई वा प्रचलित नेपाल कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक आफ्नो ओहोदाको कर्तव्य पालन गर्दा

ज्ञात हुन आएको कुरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट समितिको सेवा छोडेमा समेत सो कर्मचारी उपर लागू हुनेछ ।

९२. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध** : (१) समितिको काममा कुनै पनि कर्मचारीले समितिको पूर्व स्वीकृति विना आफूले र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुदैन ।

(२) समितिका कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले समितिलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

९३. **कम्पनीको स्थापना र संचालन तथा व्यापार वा व्यवसाय गर्न नहुने** : (१) समितिका कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायका काम गर्नु हुदैन :

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिनु,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्नु ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिका कर्मचारीले समितिको नीति विपरित नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ ।

९४. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने** : समितिका कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुदैन ।

तर, कसलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्नेछैन ।

९५ **अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने** : (१) कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएको कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,

(ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघसंस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,

(घ) अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई नेपाल सरकारको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,

(ङ) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न,

(च) नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,

(छ) कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण, परोपकार वा सामाजिक भलाईका लागि सेवा पुऱ्याउन,

(ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकारको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन ।

स्पष्टीकरण : यस खण्डको प्रयोजनको लागि सामाजिक संस्था भन्नाले सामाजिक आवश्यकता कूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परा देखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशिल रहेका सामाजिक संघ संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका साहित्य, कला, संस्कृति,

खेलकुद, संगीत, विज्ञान, धर्म वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसंग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लोक सेवा आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन ।

९६ **स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने** : कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुँदैन ।

९७. **प्रदर्शन र हडताल आदि गर्न प्रतिबन्ध** : (१) समितिका कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाती, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनश्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुदैन ।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि कार्यालय वा कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा वाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले उक्साउन समेत हुदैन ।

९८. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध** : समितिका कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

तर, मान्यता प्राप्त कर्मचारीको संस्थाको तर्फबाट गरिने प्रतिनिधित्व र कर्मचारीको पदीय दायित्वको आधारमा गर्नुपर्ने कुनै कार्य गर्नमा यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९९. **संस्थाको सदस्यता** : (१) कर्मचारीले समिति वा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका कर्मचारीको संस्था बाहेक अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरित नहुने गरी आफ्नो पेशागत र अन्य सामाजिक संस्थाको सदस्य बन्न यस विनियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१००. **पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने** : (१) प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) यो विनियमावलीमा जे सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै पनि समितिका कर्मचारीले असावधानिक वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढंगबाट काम गरी समिति/परियोजना/आयोजनालाई कुनै प्रकारको हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन । हानी नोक्सानी पुऱ्याएको प्रमाणीत भएमा वा समिति/परियोजना/आयोजनालाई आँच आउने प्रकारका कुनै उजुरी बाजुरी गरी कार्यालयको गोपनियता माथि आँच आउने प्रमाणीत भएमा निजमाथि विभागीय कारबाही गरी निलम्बित गरिनेछ ।

१०१. **बहुविवाह, बाल विवाह, अनमेल विवाहमा प्रतिवन्ध** : कर्मचारीले बहुविवाह, बालविवाह र अनमेल विवाह गर्नु गराउनु हुदैन ।

१०२. **कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा** : देहायका समितिका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाइको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैन :

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।
(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको ।
(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न संभव नभएको र सो को पर्याप्त आधार भएको ।
(घ) भ्रष्टाचारको आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१०३. **समितिका कर्मचारीको बचाउ** : (१) समितिका कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको समितिको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर उपविनियम (२) बमोजिमको रीत नपुऱ्याई मुद्दा चल्न सक्नेछैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिका कुनै कर्मचारी उपर मुद्दा चलाउनको लागि फौजदारी मुद्दाको हकमा अख्तियारवालाको अनुमति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ र देवानी मुद्दाको हकमा देहाय बमोजिम भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) मुद्दा चलाउने कारण तथा वादीको र निजको वारेस भएमा त्यस्तो वारेसको नाम र ठेगाना खोली लिखित सूचना अख्तियारवालालाई वा सम्बन्धित समितिका कर्मचारीलाई बुझाएको वा हुलाकद्वारा रजिष्टरी गरी पठाएको र त्यसको एक प्रति नक्कल समितिमा पेश भएको दुई महिना नाघेको ।

(ख) मुद्दा चलाउने कारण भएको आठ महिनाभित्र मुद्दा दायर गरिसकेको ।

(३) समितिको कुनै कर्मचारी बहाल छँदा आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको कामको सम्बन्धमा बहाल टुटिसकेपछि पनि समितिको स्वीकृति नभई निज उपर मुद्दा चल्न सक्ने छैन ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम मुद्दा चलाउन समितिबाट स्वीकृति दिएमा निजको प्रतिरक्षा समितिले गर्नेछ ।

१०४. **सेवा शर्तको सुरक्षा** : समितिका कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरुमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।

१०५. **सजाय** : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य र विशेष सजाय दिन सकिने छ :

(क) **सामान्य सजाय**

(१) नसिहत दिने

(२) दुई वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्ष सम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने ।

(ख) **विशेष सजाय**

(१) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,

(२) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

१०६. **नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा समितिका कर्मचारीलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा

(ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा

(घ) अनुशासनहीन काम गरेमा

(ङ) आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा

(च) सेवाग्राहीको पीरमर्का र उजुरी पटक पटक बेवास्ता गरेको सम्बन्धमा आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा

(छ) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा

१०७. **दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने** : देहायको कुनै अवस्थामा समितिका कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुई देखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ ।

(क) अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

(घ) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,

(ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(च) विनियमावलीको विनियम ९५ को उप विनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

(छ) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

१०८. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने** : (१) देहायको कुनै पनि अवस्थामा समितिका कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन सकिनेछ :

(क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
(ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
(ग) कार्यालय समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
(घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
(ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
(च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बराबर बेवास्ता गरेमा,
(छ) विदा स्वीकृति नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।
(ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा ।
(झ) विनियम ९५ को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा ।

तर यो खण्ड प्रारम्भ हुनु अगावै विनियम ९५ को उपविनियम (२) को अवस्थामा बाहेक अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी वा सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीले यो खण्ड प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो नोकरी वा सेवा छोडेको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा निजलाई यस विनियमावली बमोजिम सजाय गरिने छैन ।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (ख) र विनियम १०७ को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कुनै अवस्थामा समितिका कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछ :

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,
(ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।
(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।
(घ) समितिको कुनै पदमा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

१०९. **विभागीय कारवाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ बमोजिम सो आयोगबाट कुनै कर्मचारीलाई कारवाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विगागीय कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम ८६ विपरीत विदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन । हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई विनियम १०६ बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

११०. **स्वयम् घोषणा गरी विवरण पेश गर्नु पर्ने** : (१) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफु कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, उपसमूह, र हालको पद ।
(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो को मिति ।
(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।
(घ) आफुले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (१) बमोजिमको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१११. **जानकारी दिन सकिने** : (१) विनियम ९६ विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीले कार्यरत कार्यालय वा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त जानकारी सम्बन्धी विवरण सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) सम्बन्धी विवरणका सम्बन्धमा मन्त्रालयले निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली बमोजिमको आवश्यक प्रकृया पुरा गरी आफै वा सम्बन्धित अधिकारीलाई विभागीय कारवाहीको लागि लेखी पठाउनेछ ।

११२. **सजाय नहुने** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिन भित्र आफुले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई यस ऐन बमोजिम सजाय हुने छैन ।

११३. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी** : (१) समितिका कर्मचारीलाई विनियमको सामान्य सजाय दिने अधिकार कार्यालय प्रमुखलाई हुनेछ ।

(२) अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई विनियम १०५ को खण्ड (क) अनुसारको सामान्य सजाय दिने अधिकार कार्यकारी अध्यक्ष लाई हुनेछ ।

तर, जुनसुकै स्थायी कर्मचारीलाई विनियम १०५ को खण्ड (ख) अनुसारको विशेष सजाय दिने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।

(३) विभागीय कारवाही अन्तर्गत सजाय भएकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले त्यस्तो सजायको सूचना पाएको मितिले पैंतिस दिनभित्र देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(क) विनियम १०५ बमोजिमको सामान्य सजाय पाउने समितिका कर्मचारीले कार्यकारी अध्यक्ष समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

(ख) विनियम १०५ को खण्ड (ख) (१) अनुसारको सजाय पाउने समितिका कर्मचारीले समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ । समितिले आफ्नो एक सदस्य सहित एक छानविन समिति गठन गर्नेछ । यस समितिमा एक जना न्यायिक काम कारबाहीमा अनुभवी व्यक्ति पनि राख्नु पर्नेछ । यस समितिले छानविन गरी पेश गरेको राय ठहरको आधारमा समितिले निर्णय दिनेछ ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(४) पुनरावेदन परेको मितिले साधारणतया ३ महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्ने छ ।

(५) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले दिएको निर्णय अन्तिम मानिने छ ।

तर, माथि उल्लेखित विनियमहरुमा जेसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कारबाहीको प्रकृया प्रचलित कानून तथा निजामती सेवा ऐन र नियमावली अनुसार हुनेछ ।

११४. **निलम्बन** : (१) समितिका कर्मचारीको सम्बन्धमा विनियम १०८ मा लेखिएको कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्म कार्यालय प्रमुखलाई अध्यक्षले अन्य कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर, देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन :

(क) निलम्बन नगरी पदको काम गर्न दिंदा झुठा सबुत प्रमण संकलन गर्न सक्ने वा आफनो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायव गर्न सक्ने संभावना देखिएमा वा

(ख) निलम्बन नगरी पदको काम गर्न दिंदा समितिलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उपविनियम (१) बमोजिम समितिका कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिना भन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधि भित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त

अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भै निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको समितिको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

११५. **निलम्बनको समाप्ती** : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाईएमा वा बर्खास्त भएमा निजको निलम्बन समाप्त हुनेछ ।

११६. **निलम्बन भएमा पाउने तलब** : (१) समितिको कुनै कर्मचारी समितिको कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधि भर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ ।

तर, लागेको आरोपको प्रमाणीत नभै निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पुरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउने छ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

(२) समितिको कुनै कर्मचारी उपविनियम (१) मा उल्लेखित कारण बाहेक अन्य कारणबाट निलम्बन हुन गएकोरहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब पाउने छैन ।

११७. **सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने** : (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्नेछ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्वन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मनन् गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझ गराइएकोमा जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले देहायको कार्यविधि पूरा गर्नु पर्नेछ :

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरु दाखिला गराउने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने,

(ग) अभियोग लागेको कर्मचारीलाई साक्षीसँग जिरह गर्न अभियोग विरुद्ध सबुत प्रमाण दाखिला गर्ने मौका दिने ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको जाँचबुझ अधिकृतले सजाय सम्बन्धी कारण सहित राय ठहरको साथै भएको सबुत प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(५) विशेष सजायको आदेश दिनु भन्दा पहिले विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र सफाई पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु, भनि त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

११८. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुत प्रमाणको गहन अध्ययन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । तर कुनै कारणले घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा विनियम ११७ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई विभागीय सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मिति भन्दा पहिले देखि नै लागू हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएका विभागीय सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई बिना दस्तूर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११९. लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्ने : विभागीय सजायको कारबाहीको सिलसिलामा समितिको कुनै कर्मचारीले विनियम ११७ बमोजिम दिएको सफाई र स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभई त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्ने

देखिएमा विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सो कर्मचारीलाई दिन लागिएको सजाय प्रस्ताव गरी मन्त्रालय मार्फत लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ९
उपदान र अवकास

१२०. **अवकास** : (१) कुनै कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई समितिको सेवाबाट अवकास दिईनेछ ।

(२) समितिले देहायका अवस्थामा समितिको कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकास दिन सकिनेछ ।

(क) समितिको कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरीकाबाट प्राप्त गरेको समितिको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणीत भएमा ।

(ख) समितिको कर्मचारीले राष्ट्रिय हित विपरित कुनै संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरित गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणीत भएमा ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम समिति समक्ष सिफारिस पेश गर्नको निमित्त देहायको समिति रहनेछ :

(क)	समितिको कार्यकारी अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख)	वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयले तोकेको अधिकृत	-सदस्य
(ग)	समितिको अध्यक्षले तोकेको अधिकृत	-सदस्य

(४) २० वर्ष नोकरी अवधि पुगेको कर्मचारीले चाहेमा स्वेच्छिक अवकास लिन पाउनेछ ।

१२१. **बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेका राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीको विनियम १२० बमोजिम अवकाश हुन एक महिना बाँकी भएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै पदमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म वहाल रहिरहेको राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणी वा सो भन्दा मुनिका कुनै कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकाश लिन चाही निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

(३) उपविनियम (१) र (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

१२२. **उमेरको हिसाब** : कर्मचारीको उमेर देहाय बमोजिम हिसाब गरिने छ :

(१) नोकरीमा प्रवेश गरेको बेलामा निजले पेश गरेको नागरिकता, शैक्षिक संस्थाको प्रमाण-पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(२) समिति परियोजना/आयोजनाका कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा वैयक्तिक विवरण, नागरिकताको प्रमाण-पत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र, जन्म मिति, वर्ष महिना र गते समेत खुलेको र सबैमा एउटै मिति नरहेको भए जुन मितिबाट पहिले अवकास हुन्छ सोही मितिबाट अवकास दिइनेछ ।

१२३. **उपदान** : (१) समितिमा स्थायी भएका ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी नोकरी गरेका कर्मचारीले अवकास पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवा वा पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा समितिको नोकरीको निमित्त सामान्यतया अयोग्य नठहरिने गरी सेवा वा पदबाट हटाइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछन् :

(क) पाँचवर्ष देखि दश वर्ष सम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी **आधा महिनाको तलब** ।

(ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्ष सम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफुले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी **एक महिनाको तलब** ।

(ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्ष भन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी **डेढ महिनाको तलब** ।

(घ) बीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले राजीनामा दिएमा वा अवकास पाएमा सेवा गरेको अवधिको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी **अढाई महिनाको** तलब ।

स्पष्टीकरण: "आखिरी तलव" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थाको तलबलाई जनाउँनेछ र त्यसरी अवकाश प्राप्त गर्ने अवस्थामा कुनै कर्मचारी असाधारण विदा वा निलम्बनमा रहेको भए त्यस्तो अवधिको निमित्त पनि पूरै तलबको हिसाव गरिनेछ ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

१२४. **उपदान सम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो विनियमावली प्रारम्भ भए पश्चात स्थायी नियुक्ति हुने कर्मचारीहरुले विनियम १२३ को उपविनियम (१) बमोजिमको व्यवस्था अनुसार उपदान पाउने छैनन् । त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई उपदान दिने प्रयोजनका लागि समितिले छुट्टै उपदान कोषको स्थापना गर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सो रकममा समितिले मासिक तलबको दश प्रतिशत बराबरको रकम थप गरी हुन आउने रकम सो कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम मासिक तलबबाट कट्टा भए बराबरको रकम समितिले त्यस्तो कर्मचारीलाई तलब भुक्तानी गर्दाको बखत उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विनियम १०८ को उपविनियम (२) बमोजिम भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका कर्मचारीले उक्त कोषमा निजको तलबबाट कट्टी गरिएको कुल रकम र सो वापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम खडा भएको उपदान कोषमा जम्मा हुने रकमको व्यवस्थापन, संचालन, कोष कट्टी गर्ने प्रक्रिया, उपदान प्रयोजनको लागि कोष कट्टी रकमको भुक्तानी तथा कोष कट्टी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१२५. **उपदान पाउने पारिवारिक सदस्यको क्रम** : कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा निजले यस विनियमावली बमोजिम पाउने उपदानको रकम निजले इच्छाएको व्यक्तिले वा कसैलाई नइच्छाएको वा इच्छाएको व्यक्तिको पनि मृत्यु भएमा निज कर्मचारीको परिवारका सदस्य मध्ये देहायका क्रम अनुसार जो जिवित छ उसले पाउने छ ।

(क) सगोलको पति वा पत्नी,
(ख) सगोलको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
(ग) सगोलको बाबु, आमा,
(घ) आफैले पालनपोषण गर्नुपर्ने पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा बाजे बज्यै र विवाहित महिला कर्मचारीको हकमा सासु ससुरा र छोरापट्टिको नाति,
(ङ) भिन्न बसेको पति वा पत्नी,
(च) भिन्न बसेको छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र अविवाहित धर्मपुत्री वा विधवा छोरा बुहारी,
(छ) भिन्न बसेको बाबु र आमा,
(ज) सगोलको दाजु भाइ र छोरापट्टिको अविवाहित नातिनी,
(झ) सगोलको अविवाहित दिदी बहिनी,
(ञ) सगोलको भतिजा, भतिजी, सौतेनी आमा, भिन्न बसेको छोरापट्टिको नाति, अविवाहित नातिनी,
(ट) सगोलको काका, विधवा काकी, भाउजु, भाईबुहारी, नातिनी बुहारी,
(ठ) भिन्न बसेको दाजु भाइ
(ड) विवाहित दिदी बहिनी, भिन्न बसेका बाजे बज्यै नातिनी, बुहारी, भतिजा

स्पष्टीकरण : एकै क्रममा एक भन्दा बढी नातेदारहरु तोकिएको भए सो क्रममा तोकिएका सबै नातेदारहरुले दामासाहिले बराबर हिस्सा मृत कर्मचारीको उपदान पाउने छन् ।

१२६. **उपदान दिन नसकिने** : (१) कर्मचारीलाई देहायको अवस्थामा उपदान दिइने छैन :

(क) समितिमा आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी कागजात आदि नबुझाएमा,
(ख) भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त साधारणतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा,
(ग) अस्थायी र करारमा काम गरेको भएमा ।

(२) समितिको सेवामा प्रवेश गर्न वा सेवामा रहिरहने उद्देश्यले कुनै योग्यता, तीनपुस्ते थर, वतन, नागरिकता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा यो विनियम बमोजिमको उपदान दिइने छैन ।

१२७. **नोकरीको अवधि गणना** : (१) यस परिच्छेदको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि गणना गर्दा निजले अटुट सेवा गरेको अवधि, निजामती सेवाको स्थायी पदमा नियुक्त कुनै कर्मचारीले राजीनामा दिई वा स्वेच्छिक अवकास लिई समितिको स्थायी भएमा निजामती सेवामा गरेको सेवा अवधिलाई समेत गणना गरिनेछ ।

तर, निजामती सेवाको स्थायी पदबाट अलग हुँदा उपदान रकम लिई सकेको भए सो कट्टा गरी बाँकी हुने रकम मात्र दिइनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम नोकरी अवधिको हिसाब गर्दा कुनै कर्मचारी निलम्बन वा अवकास भै पुन: पदमा कायम हुन आएमा त्यस्को अवकासित वा निलम्बित अवधि समेत जोडी गणना गरिनेछ ।

तर, असाधारण विदा बसेको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

परिच्छेद १०
विविध

१२८. **विशेष सुविधा र उपचार खर्च** : कर्मचारीले पाउने विशेष सुविधा र उपचार खर्च समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
तर, नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई कायम गरेको सुविधाभन्दा कम हुने छैन ।

१२९. **विशेष आर्थिक सुविधा** : समितिको कुनै कर्मचारीको सेवामा छदैं मृत्यु भएमा विनियम १२५ अनुसारका व्यक्तिलाई एक लाख पचास हजार रुपैयाँ एकमुष्ट प्रदान गरिनेछ ।

१३०. **बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) समितिले समितिका कर्मचारीको विमा वापत बीस वर्षे सावधिक जिवन बीमा कोष स्थापना गर्नेछ ।

(२) समितिका कर्मचारीको मासिक तलबबाट रु २००।- र समितिले त्यति नै रकम थप गरी बीमा कोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

(३) समितिका कर्मचारी सेवाबाट अनिवार्य अवकास भएमा देहाय वमोजिमको बीमा रकम पाउनेछन् ।

(क) एक वर्ष भन्दा कम अवधिको रकम कट्टा गरिएको भएमा दशहजार रुपैयाँ ।
(ख) एक वर्ष देखि पाँच वर्ष सम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पच्चिसहजार रुपैयाँ ।
(ग) पाँचवर्ष देखि दशवर्ष सम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पचासहजार रुपैयाँ ।
(घ) दशवर्ष देखि पन्द्रवर्ष सम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा पचहत्तरहजार रुपैयाँ ।
(ङ) बीसवर्ष सम्म रकम कट्टा गरिएको भएमा एकलाख रुपैयाँ ।
तर निजले जम्मा गरेको रकम सो को व्याज लाभांश रकम उल्लेखित रकमभन्दा बढी हुन आएमा सोही बराबरको रकम उक्त कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।
(च) विनियम १२९ र १३० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजामती सेवा ऐन, नियमावलीमा संसोधन भएमा सोही अनुसारको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

१३१. **अशक्त तथा अंगभंग भएमा पाउने सुविधा** : (१) समितिका कुनै कर्मचारीलाई समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गै सेवाबाट अवकास लिनु पर्ने नभएता पनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्था विचार गरी निजलाई समितिले तोकेको थप सुविधा दिईनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने अवधि भरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि संचित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलब सहितको थप बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम १२८ बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गंभीर लापरवाहीले चोटपटक लागेको कारणले अंगभंग भएकोमा यस विनियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

१३२. **कर्मचारी संचय कोष** : (१) कर्मचारीको तलबबाट महिना महिनामा निजले पाउने तलबको १० प्रतिशतको दरले रकम कट्टा गरी कर्मचारी संचय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) कर्मचारीको तलबबाट महिना महिनामा संचय कोषको लागि कट्टी भएको रकमको शत् प्रतिशत समितिले थपी संचय कोषमा जम्मा गरिदिने छ ।

(३) स्थायी कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदको मात्र संचय कोष कट्टी गरिनेछ ।

१३३. **बहाली म्याद** : आफ्नो साविक पदमा रही काम गरिरहेको वखत अथवा बिदा समाप्त भई फर्केको बखत कुनै कर्मचारी अर्को पदमा सरुवा हुन गएमा सो नयाँ पदमा बहाली गर्नको निमित्त देहायको कुराको अधिनमा रही म्याद पाउनेछ ।

(क) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा भै जानु पर्ने भएमा बाटोको म्याद बाहेक सात दिनको तयारी म्याद पाउँछ । उक्त सात दिन कर्मचारीले अड्डामा हाजिर हुनु पर्नेछैन । निजले उक्त म्यादको तलब पनि हालको अड्डाबाट पाउने छ । तर तयारी म्यादको दैनिक भत्ता भने पाउने छैन ।
(ख) एकै ठाउँमा केवल कार्यालय मात्र बदलिई सरुवा भएमा १ दिनको मात्र तयारी म्याद पाउनेछ । तर सरुवा हुँदा कार्यालय नबदलिने भएमा म्याद पाउने छैन ।
(ग) समितिका कर्मचारी अर्को ठाउँमासरुवा भएमा निजको व्यक्तिगत विवरण सहितको रमाना पत्र सम्वन्धित कार्यालयले रमाना पत्र दिई रमाना गर्नु पर्नेछ ।

(घ) यस्तो रमाना पत्रको नमूना निजामती सेवा नियमावलीमा भएकोलाई आधार लिइनेछ । सरुवा वा बढुवा वा काजमा एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा जाँदा निजको बहाली गरेको जानकारी साविक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१३४. **<u>बरबुझारथ</u>** : समितिले अन्यथा तोकेको बाहेक सरुवा भै जाने कर्मचारीले आफू जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी लगायतका कागजातहरु २१ दिन भित्र बरबुझारथ गरी सक्नु पर्नेछ ।

१३५. **<u>दैनिक भ्रमण भत्ता पेश्की पाउने</u>** : एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भै जाने कर्मचारीले साविक कार्यालय छाडि हालको कार्यालयमा बहाल गर्न जान सरुवा बढुवा भएको पद अनुसारको दैनिक भ्रमण भत्ता साविक कार्यालयबाट पाउनेछ ।

१३६. **<u>बहाली बर्खास्तिको पुर्जि दिने</u>**: (१) देहायको अधिकारीले देहायका कर्मचारीलाई बहाली बर्खास्तिको पुर्जि दिनेछ :

(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई कार्यकारी अध्यक्षले,

(ख) सहायक स्तरका कर्मचारीलाई कार्यकारी अध्यक्ष वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले,

(ग) परियोजनाका सहायक स्तरका कर्मचारीलाई परियोजना प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बहाली पुर्जि दिंदा निजले बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोकि सम्बन्धित अधिकारीले पुर्जि दिन सक्नेछ । त्यसरी बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही मितिमा र कुनै मिति नतोकिएको भए त्यस्तो बहाली पुर्जि बुझि लिएको मितिले वाटाको म्याद बाहेक पैंतिस दिन भित्र बुझी लिने कर्मचारीले बहाल गर्नु पर्छ ।

(३) आफ्नो काबु बाहिरको अवस्था परेमा बाहेक उपविनियम (२) मा तोकिएको म्याद भित्र बहाली नगर्ने व्यक्तीको बहाली पुर्जि दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ ।

१३७. **<u>समितिको सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने</u>** : समितिको कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भै निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मिति देखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता, तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत र चाडपर्व खर्च पाउनेछ ।

१३८. **<u>शपथ ग्रहण</u>** : (१) पहिलो पटक नियुक्ति भै आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु भन्दा अगावै हरेक कर्मचारीले अनुसची- ३ मा तोकिए बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्दछ ।

(२) कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने अधिकार पाएका व्यक्तिले वा निजको अधिकार दिएको अरु कुनै व्यक्तिले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

(३) शपथ ग्रहण गराएको फाराम एक प्रति कर्मचारी बहाल रहेको कार्यालयमा र अर्को प्रति समितिको केन्द्रीय कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

१३९. **<u>अभिलेख राख्ने</u>** : (१) समितिका कर्मचारीलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची- ६ बमोजिमको ढाँचमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको अभिलेखको एक एक प्रति केन्द्रीय कार्यालयमा र अर्को एक प्रति सो कर्मचारी अन्यत्र सरुवा वा बढुवा भएमा सोही अड्डामा पठाउनु पर्छ ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको अभिलेखलाई अद्यावधिक बनाई राख्ने र राख्न लगाउने जवाफदेही अधिकृत स्तरको सम्बन्धमा केन्द्रीय कार्यालय र सहायक स्तरको सम्बन्धमा कर्मचारी बहाल रहेको अड्डाको हुनेछ ।

(४) आफ्नो अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउन प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा आफ्नो अभिलेख दिन सक्नेछ ।

१४०. **<u>कबुलियत गराउने</u>** : कुनै पदमा नियुक्ति पाउने कर्मचारीसँग प्रचलित कानून वा निजले गर्ने कामको प्रकृति बमोजिम धन जमानी लिनु पर्ने भएमा सो कर्मचारीले त्यस्तै धन जमानी नदिएसम्म निजलाई नियुक्ति दिइने छैन ।

१४१. **<u>विशेष पद श्रृजना गर्ने</u>** : अधिकृत स्तरको पदमा कायम मुकायम मुकरर भै वा निमित्त भै एउटै पदबाट दोहोरो तलब खुवाउनु पर्ने अवस्था पर्न आएमा समितिले विशेष पद श्रृजना गर्न सक्नेछ ।

१४२. **सम्पत्ती विवरण दाखिला गर्नु पर्ने** : समितिमा नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले नयाँ नियुक्ति भएको मितिले ६ महिना भित्र आफ्नो सगोलको परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तीको विवरण समितिले तोकेको फाराममा भरी दाखिला गर्नु पर्नेछ । समिति परियोजना/आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६० दिन भित्र समितिले तोकेको फाराम बमोजमको सम्पत्ति विवरण सम्वन्धित कार्यालय मार्फत समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश हुन आएको विवरण कार्यकारी अध्यक्षले वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

१४३. **सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएका कर्मचारीहरुको अभिलेख राख्ने** : समितिका कर्मचारी सेवा वा पदबाट अयोग्य ठहरी नोकरीबाट बर्खास्त गरिएमा सो को सूचना लोक सेवा आयोग, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयलाई पनि दिनु पर्नेछ ।

१४४. **सञ्चय कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने** : यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १०८ को उपविनियम (१) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले विनियम १३२ बमोजिमको कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम र विनियम १३० बमोजिमको बीमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

(२) विनियम ११० को उपविनियम (३) बमोजिमको विवरणबाट कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले विनियम १३२ बमोजिमको कर्मचारी संचय कोषको रकम र विनियम १३० बमोजिमको बीमा बाहेक यस ऐन बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन ।

१४५. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने** : (१) यस विनियम बमोजिम समिति, अध्यक्ष, परियोजना तथा आयोजना प्रमुखले आफुमा निहित भएका अधिकार आफ्नो मातहतका अधिकृत वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । तर यसरी प्रत्यायोजन भएको आधारमा आफ्नो उत्तरदायित्वबाट उम्कन सक्नेछैन ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार समिति वा सम्वन्धित अख्तियारवालाले आवश्यक ठानेमा कुनै पनि बेला फिर्ता लिन पनि सक्नेछ ।

१४६. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा** : (१) समितिका कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाड पर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाड पर्व खर्चको रुपमा पाउने छ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफनो धर्म, संस्कृति परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाड पर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) अस्थायी कर्मचारीको हकमा ६ महिना सेवा अवधि पुगेको भए मात्र उपविनियम (१) बमोजिम चाडपर्व खर्च दिइनेछ । तर मासिक ज्यालादारी र दैनिक ज्यालादारीलाई भने यो सुविधा दिइने छैन ।

१४७. **राजीनामा** : (१) कर्मचारीले कुनै तालीम वा प्रशिक्षण लिंदा खास अवधिको सेवा कबुलियत गरेको भए सो कबुलियत गरेको अवधि समाप्त नगरे सम्म राजीनामा गर्न पाउने छैन । कबुलियतको अवधि समाप्ति हुनु भन्दा अगावै राजीनामा गर्न चाहेमा निजले तालीम वा अध्ययनको निमित्त वा नेपाल सरकार वा विदेशी संस्थाले खर्च गरेको रकम दाखिला गरेमा मात्र निजको राजीनामा स्वीकृत हुनेछ ।

(२) कर्मचारीले राजीनामा पेश गरेपछि नियुक्ति गर्ने अधिकारीले कर्मचारीले इच्छा गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी वा तोकेको समय देखि लागू हुने गरी राजीनामा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(३) समिति, परियोजना/आयोजनामा पेश हुन आएका राजीनामामा सम्बन्धित कर्मचारीको रोहवरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीबाट सनाखत गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिका सह सचिव सरह वा सो भन्दा मुनिका अधिकृत स्तरका समितिका कर्मचारीको राजीनामा समितिको संचालक समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) सहायक स्तरका कर्मचारीको राजीनामा समितिका कार्यकारी अध्यक्षले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर समितिका कर्मचारीलाई अवकासको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१४८. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : समिति, परियोजना/आयोजनामा कार्यरत कर्मचारीहरुले कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक कर्मचारीले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ । परिचयपत्र नेपाल सरकार निजामती कर्मचारीको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।

१४९. **निर्णय प्रमाणित गर्ने** : समितिको निर्णय कार्यकारी अध्यक्षले र परियोजना/अयोजनाको सम्बन्धित परियोजना/अयोजना प्रमुखले प्रमाणित गर्ने छ ।

१५०. **स्वीकृत बेगर नोकरी छाड्न नपाउने** : समितिको कुनै पनि पदमा स्थायी तवरले नियुक्ति भएका कर्मचारीहरुले राजीनामा नगरी वा अन्य कुनै किसिमबाट स्वीकृति बेगर नोकरी छाडेमा निजलाई विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ र नोकरी छाड्नु पर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट राजीनामा स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

१५१. **थप सुविधा दिन सक्ने** : समिति तथा परियोजना/आयोजनाहरु कुनै कारणले खारेज भएमा कर्मचारीहरुलाई नेपाल सरकारको स्वीकृती लिई समितले थप सुविधा दिन सक्नेछ ।

१५२. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने** : समितिले आवश्यकता अनुसार अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्नेछ । तर सो हेरफेर नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि मात्र लागू हुनेछ ।

१५३. **खारेजी र बचाउ** : (१) वन पैदावार विकास समिति, कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमहरु २०५२ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम रहेको विनियम बमोजिम गरिएको काम कारबाही यसै विनियम बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(३) यस विनियमावलीमा लेखिए जतिमा यसै विनियमवली बमोजिम र अरुमा तत्काल प्रचलित कानून एवं निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम हुनेछ ।

१५४. **विनियमको व्याख्या गर्ने अधिकार** : यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार नेपाल सरकार, वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालयमा सुरक्षित रहने छ ।

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-१
(विनियम ४ सँग सम्बन्धित)

१. अधिकृत स्तर (प्राविधिक तर्फ)		पदको नाम
नेपाल सरकारले तोकेको		कार्यकारी अध्यक्ष
अधिकृत स्तर (प्राविधिक तर्फ)		
रा.प.प्रथम प्रा. सह सचिव वा सो सरह		वरिष्ठ योजना अधिकृत, परियोजना प्रमुख
रा.प.द्वि.प्रा. उप सचिव वा सो सरह		योजना अधिकृत, उप परियोजना प्रमुख, आयोजना प्रमुख
रा.प.तृ.प्रा. शाखा अधिकृत वा सो सरह		सहायक वन अधिकृत, सिनियर डोजर, लोडर अपरेटर
२. अधिकृत स्तर प्रशासनिक तर्फ		
रा.प.द्वि. श्रेणी वा सो सरह		उप सचिव
रा.प.तृ. श्रेणी वा सो सरह		शाखा अधिकृत,लेखा अधिकृत
३. सहायक स्तर प्रशासनिक तर्फ		
रा.प.अनं प्रथम श्रेणी वा सो सरह		नायव सुव्वा, लेखापाल, कम्प्यूटर अपरेटर, स्टोर किपर
रा. प. अनं द्वितीय श्रेणी वा सो सरह		खरिदार, रिकर्डर, सहायक लेखापाल, स्टोर किपर, सहायक कम्प्यूटर अपरेटर , टाइपिष्ट
४.सहायक स्तर प्राविधिक तर्फ		
रा. प. अनं प्रथम श्रेणी वा सो सरह		रेन्जर, सुपरभाइजर, ओभरसियर,डोजर अपरेटर, लोडर अपरेटर, सिनियर पम्प अपरेटर
रा. प. अनं द्वितीय श्रेणी वा सो सरह		लेवर सुपरभाइजर, फरेष्टर, सहयाक मेकानिक्स, पम्प अपरेटर, चेनसःमिस्त्री
श्रेणी विहीन पदहरु		
भारी सवारी चालक : (ट्रक, ट्रेक्टर)		(क) प्रथम स्तर (ख) द्वितीय स्तर (ग) तृतीय स्तर (घ) चतुर्थ स्तर (ङ) पाँचौ स्तर
हल्का सवारी चालक : (जीप, पिकअप, भ्यान)		(क) प्रथम स्तर (ख) द्वितीय स्तर (ग) तृतीय स्तर (घ) चतुर्थ स्तर (ङ) पाँचौ स्तर
कार्यालय सहयोगी वा सो सरहका पदहरु (पियन, चौकिदार, माली, स्वीपर)		(क) प्रथम स्तर (ख) द्वितीय स्तर (ग) तृतीय स्तर (घ) चतुर्थ स्तर (ङ) पाँचौ स्तर

अनुसूची-२
(विनियम ५ सँग सम्बन्धित)

समितिमा रहने प्राविधिक तथा प्रशासनिक पदहरु

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

१ अधिकृत स्तर :

(क) प्राविधिक समूह

पद	श्रेणी	संख्या
कार्यकारी अध्यक्ष	नेपाल सरकारले तोके वमोजिम	१
बरिष्ठ योजना अधिकृत	रा.प.प्रथम वा सो सरह	१
परियोजना प्रमुख	रा.प.प्रथम वा सो सरह	१
उप परियोजना प्रमुख	रा.प.द्वितीय वा सो सरह	१
आयोजना प्रमुख	रा.प.द्वितीय वा सो सरह	१
योजना अधिकृत	रा.प.द्वितीय वा सो सरह	१
सहायक वन अधिकृत	रा.प.तृतीय वा सो सरह	७
		१३

(ख) प्रशासन सेवा

उप सचिव	रा.प.द्वितीय वा सो सरह	१
शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय वा सो सरह	४
लेखा अधिकृत, लेखा	रा.प.तृतीय वा सो सरह	२
		७

२ सहायक स्तर

(क) प्राविधिक समूह

रेन्जर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	१३
ओभरसियर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	१
मेकानिक	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	२
डोजर / ग्रेडर अप्रेटर(पुल दरबन्दी)	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	२
सिनियर डोजर अपरेटर (पुल दरबन्दी)	रा.प.तृतिय प्रा. वा सो सरह	२
सिनियर लोडर अपरेटर (पुल दरबन्दी)	रा.प.तृतिय प्रा. वा सो सरह	१
लोडर अप्रेटर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	१
सिनियर पम्प अपरेटर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	१
सुपरभाइजर (पुल दरबन्दी)	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	१४
सुपरभाइजर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	५
लेवरसुपरभाइजर/फरेष्टर	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	३०
सहायक मेकानिक्स	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	२
पम्प अप्रेटर	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	२
चेनसः मिस्त्री	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	१
		७७

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(ख) प्रशासनिक सेवा

नायव सुव्वा	रा.प.अनंकिन प्रथम वा सो सरह	५
नायव सुव्वा (स्टोर किपर)	रा.प.अनंकिन प्रथम वा सो सरह	१
लेखापाल	रा.प.अनंकिन प्रथम वा सो सरह	४
कम्प्यूटर अप्रेटर	रा.प.अनंकित प्रथम वा सो सरह	२
कम्प्यूटर अप्रेटर	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	१
टाइपिष्ट (पुल)	रा.प.अनंकिन द्वितीय वा सो सरह	२
खरिदार	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	४
खरिदार (स्टोर किपर)	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	१
सहलेखापाल	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	४
रेकर्डर (पुल)	रा.प.अनंकित द्वितीय वा सो सरह	१
		२५

३. श्रेणी विहिन : (पूल दरवन्दी)

(क) भारी सवारी चालक	८
(ख) हल्का सवारी चालक	७
(ग) कार्यालय सहयोगी	१७
(घ) चौकिदार	२७
(ङ) हेल्पर	१२
(च) माली	२
(छ) स्वीपर	५
	७८

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-३

(विनियम १३८ सँग सम्वन्धित)

कर्मचारीले गर्नु पर्ने शपथ ग्रहणको ढाँचा

म ....ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि म वन पैदावार विकास समितिको सेवामा नियुक्तिले यस समितिको गर्नुपर्ने काम मेरा ज्ञान बुद्धिले जाने सम्म इमान धर्म सम्झी देशको भलो चिताई गर्ने छु र मलाई थाहा हुन आएको समितिको कारोवार तथा गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरु समितिले अधिकार दिएको कानूनले प्रदान गरेको अवस्थामा बाहेक अरु कुनै अवस्थामा पनि म नोकरी बहाल रहेको वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपलें प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

दस्तखत :

पूरा नाम :

पद :

मेरो साथमा सपथ ग्रहण गरी दस्तखत गरिएको हो भनि समर्थन गरि सहिछाप गर्ने :

दस्तखत :

पूरा नाम :

पद :

सपथ ग्रहण गरिएको स्थान र मिति :

अनुसूची-४

(विनियम २० (३) सँग सम्वन्धित)

निरोगिताको प्रमाण पत्रको नमूना

वन पैदावार विकास समितिको सेवामा नोकरीको निमित्त .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा निजमा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृती वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा .... रोग भएता पनि निजलाई त्यसले उपरोक्त समितिको सेवामा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया .... छ ।

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

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत : ....

(ग) मिति : ....

प्रमाणीत गर्ने चिकित्सकको -

(क) नाम : ....

(ख) दस्तखत : ....

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर : ....

(घ) मिति : ....

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

अनुसूची-५

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(विनियम ४१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विवरण पेश गरेको कार्यालय : .... दर्ता नं. .... मिति : ....

कर्मचारीको नाम : .... मूल्याङ्कन अवधि : ....देखि .... सम्म

१. पद :.................. २. श्रेणी................ ३. सेवा.............. ४. समूह............

५. कार्यालयको नाम : ....

६. यसं मूल्याङ्कनको अवधिमा सरूवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश:) :

खण्ड (क)

सम्पादित कामको विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य			उपलब्धि						
	परिमाण	लागत	समय	कर्मचारीले भर्ने			सुपरिवेक्षकले भर्ने			
				परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण(संख्या)	लागत (रकम))	समय (महिना)	गुणस्तर (अति उत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)
लक्ष तोकिएको कामहरू (क)										
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

लक्ष नतोकिएको कामहरू	कर्मचारीले भर्ने उपलब्धि विवरण									
(ख)										
(ग)										
(घ)										
(ङ)										

कर्मचारीको नाम :

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू :☐

कामहरू	कारणहरू	समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरू
(क)	(क)	(क)
(ख)	(ख)	(ख)
(ग)	(ग)	(ग)
(घ)	(घ)	(घ)

कर्मचारीको दस्तखत :

मिति :☐ ....

सुपरिवेक्षकको टिप्पणी :☐

(क) कारणका औचित्य :☐

ठीक :☐
वेठीक :☐

(ख) कारण समाधान गर्न गरिएका प्रयास :

ठीक :☐
वेठीक :☐

सुपरिवेक्षकको दस्तखत :

मिति : ....

द्रष्टव्य :

१. लक्ष तोकिएका कामको निमित्त निर्धारित आधारहरू (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ।
२. लक्ष नतोकिएका कामहरूको हकमा सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ।
३. कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरूको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औंल्याउनु पर्नेछ।

खण्ड (ख)
कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम ....

कार्य सम्पादनको स्तर	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन			
	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	६	४.५	३	१.५	४	३	२	१
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत									
(३) सम्पादित कामको समग्र समय									
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण									
*जम्मा									
	प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क :					प्राप्ताङ्क : पूर्णाङ्क :			
	सुपरिवेक्षकको दस्तखत : मिति :					पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत : मिति :			

*लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस वापत छुट्याईएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसाबमा वितरण गर्न सकिने छ।

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

खण्ड (ग)
पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
(१) राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
(१) नीति विश्लेषण गर्ने क्षमता					
(२) छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्यांकन					
(४) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (ईमान्दारिता, गोपनियता आदी)					
पूर्णाङ्क : कुल प्राप्ताङ्क :					

(२) राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	यून
	अङ्क	१	.७५	.०५	.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र सञ्चार सीप					
(३) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४) कार्य चाप वहन गर्ने क्षमता					
(५) समयमा ठीक किसिमबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने					
(६) नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(७) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(८) पेशागत संवेदनशील (ईमान्दारिता, गोपनियता आदि)					
(९) सहयोगीलाई विकसित गर्ने क्षमता					
(१०) श्रोत र साधनको प्रभावकारी उपयोग					
पूर्णाङ्क : कुल प्राप्तांङ्क :					

(३) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम :

	व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	यून
		अङ्क	१	.७५	.५०	.२५
(१)	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२)	कार्य योजना परिमाण र स्तर					
(३)	विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(४)	कार्य चाप वहन गर्न सक्ने क्षमता					
(५)	सृजनशीलता र अग्रसरता					
(६)	समयमा ठीक किसिमबाट कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन					
(७)	इमान्दारिता नैतिकता र शिष्टता					
(८)	पेशागत संवेदनशीलता (गोपनियता र मर्यादित रहने)					
(९)	अन्तर वैयक्तिक स्वभाव र संचार सीप					
(१०)	कार्यको संगठन गर्न सक्ने क्षमता					
पूर्णांङ्क :	कुल प्राप्ताङ्क :					

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(४) राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) गोपनियता राख्न सक्ने सीप					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारीता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क : कुल प्राप्ताङ्क :					

(५) श्रेणी विहीन कर्मचारीहरूको लागि

कर्मचारीको नाम :

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	तर	ति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२	१.५	१	०.५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) काममा रूचि र उत्साह					
(३) निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
(४) आज्ञापालन र अनुशासन					
(५) सजगता र शिघ्रता					
पूर्णाङ्क : कुल प्राप्ताङ्क :					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीको

१. दस्तखत :.......................... मिति :-..............................

२. दस्तखत :.......................... मिति :-..............................

३. दस्तखत :.......................... मिति :-..............................

अनुसूची-६
(विनियम १३९ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

समितिका कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका :

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

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

(३) शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

कर्मचारीको नाम :..............................

संकेत नं . (वन पैदावार विकास समितिले भर्ने)

वैयक्तिक विवरण
वन पैदावार विकास समिति
.... कार्यालय/परियोजना/आयोजना

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-

कर्मचारीको तस्वीर दुवै कान देखिने $१^१/_२$ X $१^१/_२$ तस्वीर टाँस्ने

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

०२. स्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्वर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्वर :

०३. अस्थायी ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्वर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्वर :

०४. घर भएको जिल्ला :

०५. जन्मेको मिति :

साल : महिना : गते :

०६. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

साल : महिना : गते :

०७. सेवा अवधि ३० वर्ष पुग्ने मिति :

०८. नागरिकता :

०९. धर्म :

१०. लिङ्ग :

११क. हुलिया :

११ख. जाती :

१२. विवाहित भए पति/पत्नीको नाम :

श्री/श्रीमती

१३. पति/पत्नीको पेशा :

१४. छोराको संख्या :

१५. छोरीको संख्या :

१६. बाबुको नाम :

१७. बाबुको पेशा :

१८क. आमाको नाम :

१८ख आमाको पेशा :

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

१९. इच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना :

अञ्चल :

जिल्ला :

गाउँ/नगर :

वार्ड नम्बर :

गाउँ/टोल :

ब्लक नम्बर :

कर्मचारीको निजसँग सम्बन्ध :

२०. नियुक्तिको विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

समूह :

नियुक्तिको मिति :

साल : महिना : गते :

२१. यस अधि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण :

कार्यालयको नाम :

पद :

श्रेणी :

नियुक्ति मिति :

छोडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुठो लेखिएको वा जानाजानी साँचो कुरा दबाउने लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनि सहि छाप गर्ने :

कर्मचारीको
(बुढि औंलाको छाप)

दायाँ बायाँ

दस्तखत :

प्रमाणित गर्ने कार्यालय
प्रमुखको दस्तखत :

कार्यालयको छाप

वन पैदावार विकास समितिले प्रयोग गर्ने :

१. कर्मचारीको संकेत नं :

२. ५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

३. सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा हुने मिति

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखत :

कार्यालयको छाप :

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. ....

क्रम संख्या ०१	सेवा र समूह ०२	पदको नाम ०३	श्रेणी ०४	कार्यालयको नाम ०५	नयाँ नियुक्ति सरूवा, बढुवा ०६	बहाली मिति ०७	निर्णय मिति ०८	तलब भत्ता: तलब ०९	तलब भत्ता: भत्ता १०	किताब दर्ता पाना नं. (किताबखानाले भर्ने) ११	कैफियत १२

फाराम नं. ०३

नेपाल सरकार वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन

(एस.एल.सी. वा निजामती मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं. ....

क्रम संख्या	सर्टिफिकेट वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययन अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फाराम नं. ०४

विभूषण र प्रशंसापत्रको विवरण

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.

क्रम संख्या	विभूषण प्रशंसापत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसापत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

नेपाल सरकार
वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

कर्मचारीको नाम :   संकेत नं.

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

फाराम नं. ०६

विदा र औषधि उपचारको विवरण

विवरण	घर विदा			बिरामी विदा			प्रसूति विदा / प्रसूति स्याहार विदा			अध्ययन विदा			असाधारण विदा			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	५	६	०७	८	०९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०

कर्मचारीको नाम :

संकेत नं.

कर्मचारीको नाम : संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नु पर्ने भए किताबखानाले भर्ने :

(१) ठेगाना परिवर्तन :

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सो को विवरण :

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सो को विवरण :

सम्वन्धित कर्मचारीको	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको
दस्तखत :-	दस्तखत :-
मिति :-	मिति :-

५०५:७९९४
९।२९

मिति २०७२-९-२०

श्रीमान सचिव ज्यू

वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय

विषय: विनियमावली सम्वन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा वन पैदावार विकास समितिले तयार गरेको वन पैदावार विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमहरु, २०७२ को मस्यौदा नेपाल सरकार वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालयबाट स्वीकृति हुनको लागि पेश भएकोमा नेपाल सरकार (सचिवस्तर) को मिति २०७२।६।२१ को निर्णय अनुसार निम्नानुसारको समिति गठन गरी उक्त मस्यौदा विनियमावली पुनरावलोकन गरी पेश गर्न कार्यादेश दिइएकोमा उक्त कार्यादेश अनुसार पुनरावलोकन गरी तयार गरिएको मस्यौदा विनियमावली यसैसाथ पेश गरेका छौं ।

प्रस्तुतकर्ता

१. श्री चन्दकान्त पौडेल, उपसचिव(कानून), वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय - संयोजक
२. श्री चिरञ्जीवी शर्मा, उपसचिव वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय - सदस्य
३. श्री राजेशबाबु घिमिरे उपसचिव वन तथा भू संरक्षण मन्त्रालय - सदस्य
४. श्री जितेन्द्र कर्माचार्य उपसचिव, वन पैदावार विकास समिति - सदस्य
५. श्री अमर बहादुर चन्द, शाखा अधिकृत, वन पैदावार विकास समिति - सदस्य

नेपाल सरकार

वन तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल ।

टिप्पणी संख्याः-

विषयः-

टिप्पणी र आदेश

माननीय मन्त्री ज्यू,

वन पैदावार विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त सम्बन्धी विनियमहरु, २०६२ पाना-४८ को मस्यौदा पेश भई आएकोमा स्वीकृत हुन मनासिब होला पेश गरेको छु।

२०६२।८।२३
[illegible]
सचिव

नि.प.
६१८
२०६२।८।२३

...नीय मन्त्रीज्यूको,
...जी सचिवालय
...र्ता नं.६८
...ति:२०६२।८।२३

सदर

२०६२।८।२३
(अग्नि प्रसाद सापकोटा)