भरतपुर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत मिति २०६६। । ..

भरतपुर अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०५९ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी समितिले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१.१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :- (१) यी नियमहरुको नाम "भरतपुर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६६ रहेको छ।

(२) यो नियमावली स्वास्थ्य तथा जनसँख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेपछि प्रारम्भ हुनेछ।

१.२ **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "आदेश" भन्नाले भरतपुर अस्पताल विकास समिति (गठन) आदेश, २०५९ सम्झनु पर्छ।
(ख) "अस्पताल" भन्नाले भरतपुर अस्पताल सम्झनु पर्छ।
(ग) "समिति" भन्नाले आदेशको दफा ३ बमोजिम गठन भएको भरतपुर अस्पताल विकास समिति सम्झनु पर्छ।
(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
(ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।
(च) "मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट" भन्नाले अस्पतालको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट सम्झनु पर्छ।
(छ) "सदस्य-सचिव" भन्नाले अस्पतालको मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टलाई सम्झनु पर्छ।
(ज) "अख्तियारवाला" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्ने समिति, अध्यक्ष, मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा त्यस्ता अधिकारीबाट प्रत्यायोजन भएबमोजिम अधिकार प्रयोग गर्ने अन्य कुनै अधिकारी सम्झनु पर्छ।
(झ) "सेवा" भन्नाले नियम ४.२ बमोजिम गठित भरतपुर अस्पताल सेवा सम्झनु पर्छ।
(ञ) "समूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली बमोजिम विभाजित सेवाका पदहरुको समूह सम्झनु पर्छ।
(ट) "उपसमूह" भन्नाले सेवामा रहने पदको कामको प्रकृतिलाई दृष्टिगत गरी यस नियमावली बमोजिम विभाजन गरिएको सेवाको पदहरुको समूह अन्तर्गत रहने उपसमूह सम्झनु पर्छ।
(ठ) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको पद सम्झनु पर्छ।
(ड) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले बिशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएका विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।
(ढ) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले नियम ५.२ बमोजिम गठन भएको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।
(ण) "कर्मचारी" भन्नाले सेवाका पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
(त) "तह" भन्नाले सेवामा रहने अधिकृत, सहायक तथा प्रारम्भिक तहको पदको विभाजन सम्झनु पर्छ।
(थ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसंगै बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सैतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बजै तथा महिला कर्मचारीको हकमा नीजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
(द) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रुपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सकहरु मध्ये समितिबाट नियुक्त भएको वा तोकिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरुको समूह वा समितिले मान्यता दिएको चिकित्सक वा चिकित्सकहरुको समूह सम्झनु पर्छ।
(ध) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद २

अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** गठन आदेश र यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त अध्यक्षको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अस्पतालको काम कार्यवाहीमा आवश्यक रेखदेख गर्ने तथा निर्देशन दिने,

(ख) अस्पतालको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने गराउने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम तयार भएको नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने गराउने,

(घ) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम अस्पतालको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा गराउँदा त्यसमा कुनै प्रकारको त्रृटि भएको पाईएमा वा समस्या तथा बाधा व्यवधान खडा भएको पाईएमा त्यस्तो त्रृटिको सम्बन्धमा छानबिन गर्न जाँचबुझ समिति गठन गर्ने तथा त्यस्तो प्रकारको समस्या तथा बाधा व्यवधान तत्काल हटाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने तथा मिलाउन लगाउने,

(च) गठन आदेश तथा यस नियमावलीमा उल्लेख भए बमोजिका अन्य कार्यहरु गर्ने,

(छ) समितिले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ **सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अस्पतालको प्रशासकीय प्रमुखको हैसियतले अस्पतालबाट उपलब्ध गराईने सेवा लगायत अस्पतालको सबै काम कारवाहीमा आवश्यक रेखदेख तथा निरीक्षण गर्ने,

(ख) अस्पतालको प्रशासन सञ्चालनको सन्दर्भमा आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(ग) समितिबाट स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा नियमीत अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्ने,

(घ) अस्पतालको नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा देखा परेका समस्याको पहिचान गरी त्यस्तो समस्याको निराकरणको लागि समितिलाई आवश्यक सल्लाह तथा सुझाव सिफारिश गर्ने,

(ङ) अस्पतालको प्रशासन सुदृढ र सक्षम बनाउन तत्कालीन, अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्ने,

(छ) समिति र अस्पतालको कर्मचारी बीच समन्वय गर्ने,

(ज) समिति तथा अध्यक्षले तोकेको, निर्देशन दिएको, प्रत्यायोजन गरेको अन्य कार्यहरु गर्ने,

(झ) गठन आदेश वा नियमावली वा तोकेको अन्य कामहरु गर्ने ।

२.३ **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) अस्पतालको व्यवस्थापन र संचालन गर्ने,

(ख) अस्पताल व्यवस्थापनको लागि दीर्घकालीन तथा आपतकालीन योजना तर्जुमा गर्ने, गराउने,

(ग) अस्पताल व्यवस्थापन र संचालनको लागि आवश्यक साधन र श्रोत जुटाउने,

(घ) अस्पतालको बजेट स्वीकृत गर्ने,

(ङ) अस्पतालको सेवा शुल्क निर्धारण गर्ने,

(च) अस्पतालको भौतिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने,

(छ) अस्पतालको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने,

(ज) समितिको उद्देश्य पूर्तिको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४ **समितिको बैठक र निर्णय :** (१) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्ने छ ।

(२) समितिको एक तिहाई सदस्यहरुले बैठकको लागी लिखित माग गरेमा समितिको सदस्य-सचिवले समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिई बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको सदस्य सचिवले समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बोलउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कूल सदस्य सँख्याको पचास प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक सँख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको सदस्यहरुले आफूहरु मध्येबाट छानेका व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) समितिको निर्णय सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) समितिको बैठक कम्तिमा चार महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ ।

(९) समितिको बैठकमा अपनाइने अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३.१ **प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) समितिको बैठककमा छलफल गरिने विषयको कार्यसूची बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै सदस्य-सचिवले सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूचीमा छलफलको लागि कुनै विषयको प्रस्ताव राख्न चाहने सदस्यले बैठक शुरु हुने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै सो प्रस्तावको सम्बन्धमा लिखित सूचना सदस्य-सचिव मार्फत अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षले आकस्मिक बैठक बोलाइएको अवस्थामा छलफल हुने कार्यसूचीको सम्बन्धमा उपनियम (१) र (२) बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन ।

(४) समितिको बैठकमा पेश गरिने कार्यसूची तयार गर्दा सामान्यतया देहायको विषयलाई प्राथमिकता दिईनेछ :-

(क) अस्पतालको विकास, विस्तार, प्रशासन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नीतिगत विषय,

(ख) रोगको रोकथाम, निदान, उपचार तथा तत्सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धानको कार्यमा अस्पतालबाट उपलब्ध गराईने सेवा तथा सुविधा र तत्सम्बन्धी नीतिगत विषय,

(ग) अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिका लागि अपनाउनु पर्ने तथा सञ्चालन गरिनु पर्ने आवश्यक कार्यक्रम तथा तत्सम्बन्धी नीतिगत विषय,

(घ) अस्पतालको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी विषय,

(ङ) अस्पतालको कर्मचारी प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा,

(च) समितिले अस्पतालको हितको लागि आवश्यक ठानेको विषय ।

परिच्छेद-४
संगठन संरचना र पदको व्यवस्था

४.१ **संगठन संरचना:** (१) अस्पतालको सङ्गठनात्मक संरचना अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम संगठन संरचनामा उल्लेखित विभाग, शाखा र इकाई आदिको कार्य विवरण समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको स्वीकृति विना अस्पतालको संगठन संरचनामा कुनै हेरफेर वा थपघट गरिने छैन ।

४.२ **सेवाको गठन :** (१) भरतपुर अस्पताल सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवालाई प्रशासन र प्राविधिक गरी दुई सेवामा विभाजन गरिनेछ ।

४.३ **समूह तथा उपसमूह :** सेवाको कामको प्रकृति, सो सम्पादन गर्न चाहिने न्यूनतम योग्यता र कार्य विशिष्टता समेतको आधारमा सेवामा अनुसूची-२ बमोजिम समूह तथा उपसमूह रहनेछन् ।

४.४ **सेवामा रहने पदहरु :** (१) सेवाका विभिन्न तहमा रहने पदहरु अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) अस्पतालले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसीची-४ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नेछ ।

४.५ **दरबन्दी :** (१) कर्मचारीको दरबन्दी मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरबन्दी स्वीकृति माग गर्दा देहायको कुराहरु खुलाउनु पर्नेछ :-

(क) अस्पतालको वर्तमान आय व्ययको विवरण,

(ख) स्वीकृत दरबन्दी र प्रस्तावित दरबन्दी तालिका,

(ग) थप दरबन्दीबाट अस्पतालमा पर्ने वार्षिक आर्थिक भार र स्रोत,

(घ) अस्पतालको कम्तिमा पाँच वर्षको आर्थिक प्रक्षेपण,

(ङ) प्रस्तावित पदको कार्य विवरण

४.६ पद सिर्जना : (१) सेवाको लागि आवश्यक पर्ने नयाँ पद सिर्जना गर्न अस्पतालको सम्बन्धित विभागले कार्यबोझ र सो को पुष्ट्याई समेत उल्लेख गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा माग पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नयाँ पद सिर्जनाको लागि अनुरोध हुन आएमा पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित शाखाको कार्यवोझ र आर्थिक दायित्व समेतलाई विचार गरी आफ्नो सिफारीस समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सिफारिसमा सेवाको लागि आवश्यक पर्ने सबै पदहरु मन्त्रालयको स्वीकृति लिई समितिले सिर्जना गर्नेछ ।

(४) कर्मचारी प्रशासन शाखाले उपनियम (३) बमोजिम सृर्जना भएको पदको सेवा, तह, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम दर्ता भएका रिक्त पद पूर्तिका लागि कर्मचारी प्रशासन शाखाले पदपूर्ति समिति समक्ष अनुरोध गरी पठाउने छ ।

४.७ पदको खारेजी नयाँ सृर्जना भएको वा साविकदेखि कायम भइरहेका पद दुई वर्षभित्र पूर्ति नभएको अवस्थामा पदर्पूति समितिले त्यस्तो पदको औचित्य विचार गरी आवश्यक नभएको भन्ने लागेमा खारेजीको लागि आफ्नो राय सहित समितिमा पेश गरेमा समितिले त्यस्तो पद खारेज गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५.१. सेवाको पदपूर्ति : (१) सेवाको देहायको पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ ।

पद	खुल्ला प्रतियोगिता	बढुवा	
		कार्यक्षमतको मूल्यांकन	आन्तरिक प्रतियोगीता
सहायक तह			
(क) सेवाको शुरु पद	५0%	२५%	२५%
(ख) सो भन्दा माथिको पद	५0%	२५%	२५%
अधिकृत पद			
(क) सेवाको शुरु पद	७५%	-	२५%
(ख) सो भन्दा माथिको पद	२0%	७0%	१0%

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशतको आधारमा सँख्या निर्धारण गर्दा दशमलव पछिको अंक खुल्ला वा बढुवा मध्ये जुनमा बढी हुन आउँछ त्यसैका लागि सँख्या कायम गरिने छ । दशमलव पछिको अंक बराबर हुन आएमा खुल्ला प्रतियोगीतालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(३) सेवाको प्रारम्भिक तहका पदहरु दैनिक ज्यालादारी तथा करार सेवाद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सेवाको कुनै पदमा उम्मेदवार नभएको अवस्थामा त्यस्ता पद खुल्ला प्रतियोगीताद्वारा पूर्ति गरिने छ ।

५.२ पदपूर्ति समिति : (१) सेवामा रिक्त रहन आएका पदमा नयाँ भर्ना वा आन्तरीक प्रकृया वा बढुवा प्रक्रियाद्वारा उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नाम सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन गरिने छ ।

(क) अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य	अध्यक्ष
(ख) समितिले तोकेको समितिको सदस्य	सदस्य
(ग) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट	सदस्य-सचिव

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

(३) पदपूर्ति समितिको बैठक सो समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यबिधिं पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम अस्पतालको कर्मचारी प्रशासन शाखाले गर्ने छ ।

(६) पदपूर्ति समितिका सम्पूर्ण सदस्य उपस्थित नभएमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्ने छैन् ।

(७) पदपूर्ति समितिको बैठकमा भाग लिए वापत पाउने बैठक भत्ता समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५.३ पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस नियमावलीमा उल्लेखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त पदपूर्ति समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सेवामा स्थायी पदपूर्तिको लागि माग हुन आएको कूल पद सँख्या मध्ये खुला प्रतियोगीतात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगीतात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्ने पदको प्रतिशत तथा सँख्या निर्धारण गर्ने,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम नयाँ भर्ना तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसँख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि परीक्षाको किसिम निर्धारण गर्ने र त्यस्तो परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम सञ्चालन गरिएको परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्नु पर्ने पदसँख्या अनुसार नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने,

(घ) खण्ड (क) बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्यांकनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरिएको पदसँख्या अनुसारको पदपूर्तिको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरुलाई बढुवाको दरखास्त फाराम भर्ने सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिम बढुवा मूल्यांकन गर्ने ।

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम मूल्यांकन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा पूर्ति गर्ने पदसख्या अनुसार बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्ने ।

(च) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पताल कम्तिमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अस्थाई वा करार सेवामा अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई यस नियमावली बमोजिम हुने खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्भाव्य उम्मेदवार हुन उमेरको हद लाग्ने छैन ।

५.४ **सार्वजनिक रुपमा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्ने :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सर्वसाधरणले थाहा पाउने गरी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा सम्बन्धित उम्मेदवारहरुले थाहा पाउने गरी अस्पतालको सूचना पाटीमा कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसख्या, सेवा, समूह, उपसमूह आवश्यक न्यूनतम योग्यता उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसीम, काम गर्नुपर्ने स्थान, परीक्षाको किसीम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

५.५ **न्यूनतम योग्यता :** (१) खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पुर्ति गरिने सेवाका विभिन्न तहका पदका लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम योग्यता पदपुर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएका न्यूनतम योग्यता अनुसूचिमा समावेश गरिनेछ ।

५.६ **उम्मेदवारको अयोग्यता :** देहायका व्यक्तिहरु सेवाको पदमा उम्मेदवार हुन योग्य हुने छैनन् :

(क) अधिकृत तहको पदको लागि एक्काइस वर्ष तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पुरा नभएका,

(ख) सेवा निवृत प्रहरी र सेनाबाट नियुक्त गरिने सुरक्षाकर्मीको हकमा पचास वर्षको उमेर पुरा भएको र अन्य तहको पदको लागि पैतालीस वर्षको उमेर पूरा भएको,

(ग) नियम ५.५ बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता नभएका,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता र नाम दर्ता नवीकरण नभएका,

(ङ) स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेका,

(च) भविष्यमा सरकारी, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा अस्पतालको सेवाको निमित अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त भएका,

(छ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएका,

(ज) गैर नेपाली नागरिक ।

तर देहाय बमोजिमको अवस्थामा देहाय बमोजिमको अयोग्यता लागु हुने छैन :

(१) ज्यालादारी तथा करारमा नियुक्त हुने पदमा खण्ड (ख) बमोजिमको अयोग्यता,

(२) करार वा अस्थायी रुपमा सेवामा अविच्छिन्न रुपमा कार्यरत कर्मचारी सोही पदका लागि उम्मेदवार हुने भएमा वा सेवाका कुनै पनि पदमा स्थायी रुपमा कार्यरत कर्मचारी वा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत व्यक्तिहरुको हकमा खण्ड (ख) बमोजिमको अयोग्यता,

(३) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको व्यावसायिक परिषदमा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको तहको पदमा उम्मेदवार हुनको लागि खण्ड (घ) बमोजिमको अयोग्यता ।

५.७ **दरखास्त फाराम :** नियम ५.४ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले तोकेको स्थानमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।

५.८ **परीक्षा दस्तुर :** (१) नियम ५.७ बमोजिमको दरखास्त बुझाउँदा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तुर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बुझाएको परीक्षा दस्तुर देहायको अवस्थामा मात्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गरिनेछ,

(क) दरखास्त फाराम अस्वीकृत भएमा,

(ख) पदपूर्ति समितिले विज्ञापन रद्द गरेमा,

(ग) समान स्तरको एकभन्दा बढी पदको लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारले कुनै एक पदको परीक्षामा सफल भई अर्को पदको परीक्षा शुरु हुनु अगावै सो पदको लागि परीक्षामा सम्मिलित नहुने भनी दस्तुर फिर्ता पाउन अनुरोध गरेमा ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि फिर्ता लिन पाउने परीक्षा दस्तुर फिर्ता नलिएको भए सोही आर्थिक वर्षभित्र पदपूर्ति समितिबाट लिइने समान स्तरको अर्को पदको परीक्षाको लागि मान्य हुनेछ । तर सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि परीक्षा दस्तुर फिर्ता गरिने वा अर्को विज्ञापनको लागि मान्यता दिइने छैन ।

५.९ **दरखास्त फाराम उपर छानबिन :** (१) नियम ५.७ बमोजिम बुझाएको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समिति वा सो समितिले तोकेको अधिकृतले छानबिन गर्दा रितपूर्वक भरी पेश गरेको देखिन आएमा त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त फाराम स्वीकृत गरी परीक्षा प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) शर्त राखि कुनै पनि दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।

५.१० **दरखास्त फाराम अस्वीकृत हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा दरखास्त फाराम अस्वीकृत हुनेछ :

(क) विज्ञापनमा तोकिएको म्यादभित्र दर्ता हुन नआएमा,

(ख) विज्ञापनमा तोकिएको बमोजिम दरखास्त फारामसाथ संलग्न गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिल संलग्न नगरेमा,

(ग) परीक्षा दस्तुर बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर दरखास्त फारामसाथ संलग्न नगरेमा,

(घ) दरखास्त फारामसाथ संलगन गरेको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त नभएमा,

५.११ **खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगीतात्मक परीक्षा :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा निर्धारण गरिएको पदसँख्या अनुसार पदपूर्ति गर्ने पदपूर्ति समितिले देहायको कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरीकाबाट खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ :

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) अन्तर्वार्ता ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा उपयुक्तताको छनौट गर्नु पर्ने पदमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लिइने परीक्षाको उतीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ ।

५.१२ **परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम तथा अङ्कभार :** खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा विधि, पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार र मूल्याङ्कन विधि पदपूति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । पाठ्यक्रम तथा पाठयांश भार तोक्ने प्रायोजनको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरुको राय लिन सक्नेछ ।

५.१३ **परीक्षा सञ्चालन समिति :** खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्नको लगि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार लिखित, अन्तर्वाता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनार्थ परीक्षा सञ्चालन समिति गठन गरी परीक्षा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्न सक्नेछ ।

५.१४ **सफल उम्मेदवारको सुचि प्रकाशन गरिने :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन भएको मितिले बढीमा तीन महिनाभित्र लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवाहरुको नामावली वर्णानुक्रमानुसार प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशन गर्दा परीक्षामा सम्मिलित उम्मेदवाहरुमध्ये सबै विषयमा उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरु मध्ये पूर्ति गर्नुपर्ने पदको अनुपातमा देहाय बमोजिमको सँख्यामा प्रकाशन गरिने छ ।

(क) एकपदको लागि तीन, दुई पदको लागि पाँच, तीन पदको लागि छ र चार पदको लागि सात जनाको सँख्यामा ।

(ख) पाँच भन्दा बढी पदको लागि डेढी सँख्या बराबरको ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लिखित परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारहरुको नामावली प्रकाशत गर्दा नाम प्रकाशन गरिने उम्मेदवार मध्ये सबैभन्दा कम अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने अन्य उम्मेदवारहरुको पनि नामावली प्रकाशन गरिनेछ ।

५.१५ **अन्तर्वाता :** (१) लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र अन्तवार्ता लिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लिइने अन्तर्वार्ताको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

५.१६ **परीक्षा सम्बन्धि अन्य कार्यविधि :** खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धमा यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेकको अन्य कार्यविधि पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५.१७ **योग्यताक्रमको सूची तयार गर्ने :** (१) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा देहायको आधारमा सफल उम्मेदवारहरुो सूची तयार गरिनेछ :

(क) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने शैक्षिक योग्यता, लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ता समेतबाट प्राप्त अङ्क जोडी बढी नम्बर प्राप्त गरेको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारको सूची तयार गरिनेछ ।

तर प्रवेशिका परीक्षा वा सोभन्दा तल्लो तहको शैक्षिक योग्यता वा शीपमूलक तालिम मात्र आवश्यक पर्ने पदको हकमा शैक्षिक योग्यताको अङ्क जोडने छैन ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीलाई क्रमशः पाँच, तीन र एक अंक प्रदान गरिने छ ।

(ग) श्रेणी नखुलेको प्रमाणपत्रको हकमा द्वितीय श्रेणी सरहको अंक दिइनेछ ।

(२) खुला प्रतियोगिता परीक्षाको आधारमा योग्ताक्रमानुसार सूची प्रकाशन गर्दा वैकल्पिक उम्मेदवाहरुको नाम समेत समावेश गरिनेछ ।

५.१८ **नियुक्तिका लागि सिफारिश :** नियम ५.११ बमोजिम संचालन गरिएको खुला-तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा नियुक्तिका लागि पदपूर्ति समितिले अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

तर समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको लागि लिइएको परीक्षामा सफल हुने उम्मेदवारलाई एक भन्दा बढी पदको लागि सिफारिश गर्नेछैन ।

५.१९ **भुठ्ठा विवरण दिएमा हुने कारवाही :** (१) पदपूर्ति समितिबाट लिइने कुनै पनि परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले भुठ्ठा विवरण दिएको कुरा थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो उम्मेदवारको दरखास्त र नियुक्तिको लागि सिफारिश भई सकेको भए सो समेत रद्द गर्न सक्नेछ ।

(२) उम्मेदवारले भुठ्ठा विवरण दिएको कुरा त्यस्तो उम्मेदवारको सेवाको कुनै पदमा नियुक्ति भइसके पछि थाहा हुन आएमा पदपूर्ति समितिले निजको नियुक्ति रद्द गर्नको लागि अख्तियारवाला समक्ष लेखी पठाउने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा अख्तियारवालाले निजको नियुक्ति रद्द गर्नेछ ।

५.२० **अनुचित कार्य गरेमा हुने कारवाही :** पदपूर्ति समितिद्वारा सञ्चालिनत कुनै परीक्षामा कुनै उम्मेदवारले अनुचित कार्य गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा निजलाई सो परीक्षाबाट निस्काशन गर्न सकिनेछ ।

५.२१ **अधिकार प्रत्यायोजना :** पदपूर्ति समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार कुनै अधिकृत वा उपसमिति गठन गरी तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५.२२ **गोप्य रहने :** परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेखहरु गोप्य रहनेछन् ।

परिच्छेद-६
नियुक्ति, पदस्थापन तथा सरुवा

६.१ **स्थायी नियुक्ति तथा पदस्थापन :** (१) पदपूर्ति समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारलाई सिफारिश भएको मितिले अधिकृत तहको हकमा एक महिनाभित्र र सहायक तथा प्रारम्भिक तहको हकमा पन्द्रह दिनभित्र नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ र यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिएको सूचना सम्बन्धित उम्मेदवारले नपाएमा एक महिनको म्याद दिई सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा नियुक्ति बुझ्न आउन सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्रपनि सम्बन्धित उम्मेद्वारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ती गर्न सकिने छ ।

(४) पदपूर्ति समितिले नियुक्तिका लागि सिफारिश गरेको मितिले एक वर्ष भित्र सो पद कुनै तरिकाले रिक्त हुन आएमा योग्यताक्रमका आधारमा बैकल्पिक उम्मेदवारलाई सोही पदमा नियुक्ति दिन सकिनेछ ।

तर पदपूर्ति समितिले उम्मेदवारको नियुक्तिको लागि सिफारिश गरेको मितिले एक वर्ष नाघेपछि प्रतिक्षा सूचीमा रहेका बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ती दिइने छैन ।

६.२ ज्यालादारीमा नियुक्ति : (१) अस्पतालको कामको निमित तत्काल नियुक्त नगरेमा सेवाको काममा गम्भीर असर पर्ने भएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सो पदका लागि तोकिएको योग्यता पुगेको कुनै व्यक्तिलाई दैनिक ज्यालादारीमा बढीमा एक महिनासम्मका लागि नियुक्त गरी काममा लगाउन सक्नेछ र यसरी ज्यालादारीमा नियुक्त गरेको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएका व्यक्तिलाई एक महिना भन्दा बढी अवधि काममा लगाउन पर्ने अवस्था भएमा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

तर छ महिना भन्दा बढी अवधिको निमित ज्यालादारीमा नियुक्ति गरिने छैन ।

६.३ करारमा नियुक्ती : (१) देहायको अवस्थामा मेडिकल सपरिण्टेण्डेण्टले पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा सो पदका लागि तोकीएको योग्यता पुगेको उपयुक्त व्यक्तिलाई बढीमा ६ महिनाका लागि सेवा भित्रका स्थायी पदको लागि निर्धारण गरिएको पारिश्रमिक तथा सुविधा भन्दा बढी नहुने गरी करारमा नियुक्त गरी काममा लगाउने सक्नेछ ।

(क) पद रिक्त भएको कारणले अस्पतलाको काममा असर पर्ने भएमा,

(ख) कुनै विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्न सेवाभित्र योग्यता प्राप्त व्यक्ति नभएमा,

तर तीन महिनासम्मको लागि करारमा नियुक्ति गर्नु पर्दा पदपूर्ति समितिको सिफारिश आवश्यक पर्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त व्यक्तिको करारको अवधि मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिमको सेवा करारमा लिन यस नियममा उल्लेखित व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(क) सवारी चालक

(ख) हेल्पर

(ग) पियन

(घ) सुरक्षा गार्ड, पाले, स्वीपर, माली आदी ।

६.४ विशेषज्ञ पदमा नियुक्ति : (१) योग्यता अनुभव र कामको प्रकृति हेरी विशेषज्ञताको विकासको लागि नभई नहुने अवस्थामा समितिले सेवाका अधिकृत तहको कुनै खास पदलाई विशेषज्ञ पदको रुपमा तोकी त्यसतो पदको लागि निर्धारित योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई विशेषज्ञपदमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) विशेषज्ञ पदमा बहाल रहेको कर्मचारीको बढुवाको लागि कार्य क्षमताको मूल्यांकन गर्ने आधार समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विशेषज्ञ पदमा रहेका कर्मचारीलाई माथिल्लो तहमा बढुवा गर्दा त्यस्तो कर्मचारी बहाल रहेकोपदलाई नै उपयुक्त दर्जा राखि माथिल्लो तहमा परिणत गरिनेछ । यसरी परिणत गरिएकोपद रिक्त भएपछि स्वतः शुरु नियुक्ति हुने पद कायम हुनेछ ।

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

(५) यस नियमा लेखिएदेखि बाहेक विशेषज्ञ पदका सेवा शर्तसम्बन्धी अन्य कुराहरु समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६.५ निरोगिताको प्रमाणपत्र : नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सबाट अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचमा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ती गरिने छैन ।

६.६ परिक्षण काल : (१) सेवाको स्थायी पदमा नयाँ भर्नाद्वारा नियुक्ति गर्दा कर्मचारीलाई एक वर्षको परिक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परिक्षणकालमा रहेका कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ती बदर गर्न सकिनेछ । नियुक्ती बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परिक्षणकाल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिने छ ।

तर एक पटक स्थायी पदमा परिक्षणकाल भुक्तान गरी अविच्छिन्न सेवा गरेका कर्मचारीलाई पुनः परिक्षणकालमा राखिने छैन ।

६.७ **पद नभई नियुक्त गर्न नहुने :** पद नभई कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवामा नियुक्त गर्नु हुँदैन त्यसरी नियुक्त गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीले सेवामा रहँदा पाएको तलब, भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

६.८ **नियुक्ति दिने अधिकारी :** सेवाका स्थायी पदमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नेछ ।

६.९ **बहाली म्याद :** नयाँ नियुक्ति भएकाकर्मचारीले नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफ्नो पदमा बहाल हुनु पर्नेछ ।

६.१० **शपथ ग्रहण :** सेवाका स्थायी पदमा पहिलो पटक नियुक्ति भई आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि कर्मचारीले मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट समक्ष अनुसुची-८ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

६.११ **वैयक्तिक विवरण फारम :** (१) सेवामा नियुक्त प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित शाखा मार्फत अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फारम भरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण फारममा सम्बन्धित कर्मचारीको नियुक्ति पत्र, सरुवा, बढुवा, प्रशंसा, सजाय तथा कारवाहीका पत्रहरु संलग्न गरी व्यक्तिगत फाइल खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी आफैले वा अस्पतालले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कर्मचारी प्रशासन विभागले सबै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराम अधावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

६.१२ **पदाधिकार कायम रहने :** देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछ :

(क) त्यस पदमा रही कामकाज गरिरहँदा,
(ख) विदामा रहेको,
(ग) निलम्बन रहेको,
(घ) अन्यत्र काजमा खटाइएको,
(ङ) कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम मुकरर भई काम गरेको ।

परिच्छेद-७
हाजिरी र विदा

७.१ **कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधीनमा हुने :** यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि अस्पतालले कर्मचारीलाई काममा लागउन सक्नेछ ।

७.२ **अस्पताल समय, समय पालन र नियमति हाजिरी :** (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रुपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर जनाउन खडा गरिएको हाजिरी किताबमा हाजिर जनाई आफुलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ र अस्पतालबाट निर्धारित कार्य समय समाप्त भएपछि हाजिरी किताबमा हाजिर जनाएर मात्र अस्पताल छोडनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफ्नो सुपरिवेक्षकको अनुमति नलिई अस्पताल समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र जान हुँदैन ।

७.३ **छड्के जाँच :** (१) मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु उपस्थित भई हाजिर जनाए, नजनाएको, आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी तोकिएको काम गरे नगरेको जाँच गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच हुँदा कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई अस्पतालको समयमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भए तापनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काममा बाहेक अन्यत्र गएको देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई मेडिकल सुपरिण्टेण्डेटले गयल जनाइ तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समयमा विदा स्वीकृत नगराई वा अस्पताललाई पुर्व सूचना नदिई अनुपस्थित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई कारवाही गर्न सकिनेछ ।

७.४ **सार्वजनिक विदा :** अस्पतालमा दिइने सार्जजनिक विदा नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ **भैपरी आउने (क्याजुयल) विदा :** (१) कर्मचारीले घरायसी र अप्रत्याशित कामको लागि प्रत्येक वर्ष छ दिन पूरा तलब र भत्ता सहिलको भैपरी आउने विदा पाउनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने विदा दिइनेछ ।

(३) भैपरी आउने विदा आधा दिन (दैनिक अस्पताल समयको आधा समय) पनि दिन सकिनेछ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन।

७.६ **पर्व विदा :** (१) कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष छ दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको पर्व विदा पाउनेछ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवा प्रवेश गर्ने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले पर्व विदा दिइनेछ।

(३) पर्व विदा आधा दिन (दैनिक अस्पताल समयको आधा समय) पनि दिन सकिनेछ।

(४) एक वर्षका पर्व विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन।

७.७ **घर विदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तीस दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको घर विदा पाउनेछ। तर एक वर्ष सेवा अवधि पुरा नगरेको र अध्ययन तथा बेतलवी विदा लिई बसेको अवधिको घर विदा पाइने छैन।

(२) घरविदा एकसय असी दिनसम्म सञ्चित रहनेछ। कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घरविदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(३) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम निजको उदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले लिन पाउनेछ।

७.८ **विरामी विदा :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन पूरा तलब र भत्ता सहितको विरामी विदा पाउनेछ।

(२) एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि हुने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि एक महिनाको एक दिनको दरले विरामी विदा दिइनेछ।

(३) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ। सोभन्दा बढी अवधिको विदाका लागि मेडिकल वोर्डको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ र यस्तो विदा बढी पैंतालीस दिनसम्म पेश्कीको रुपमा दिन सकिनेछ।

(४) कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(५) सञ्चित रहेको विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको उपदान पाउने ठहरिएको व्यक्तिले पाउनेछ।

(६) कर्मचरीले बेतलबी विदा लिई बसेको अवधिभर विरामी विदा पाउने छैन।

७.९ **विशेष विरामी विदा :** (१) कुनै स्थायी कर्मचारी लामो अवधिसम्म विरामी विदामा बस्नु परेमा र निजको अन्य सञ्चित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा बढीमा एकसय असी दिनसम्म विशेष विरामी विदा पाउन सक्नेछ।

(२) विशेष विरामी विदा बस्ने कर्मचारीले आधा तलब पाउनेछ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचारी दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भई काम गर्न नसक्ने भएमा मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा बढीमा एकसय असी दिनसम्मको पूरा तलब सहितको दुर्घटना तथा अशक्त विदा दिन सकिनेछ।

७.१० **प्रसुति विदा :** (१) महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी साठी दिन पूरा तलब सहितको प्रसूति विदा सेवा अवधिभर दुई पटक पाउनेछ।

(२) प्रसूति विदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ।

७.११ **प्रसुति स्याहार विदा :** (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउँनेछ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

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

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले ३ महिनाभित्र बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(६) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

७.१२. **किरिया विदा :** (१) कुनै कर्मचारी आफ्नो कुलधर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन (बाटाको म्याद बाहेक) सम्म पूरा तलब र भत्ता सहितको किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्ता महिला कर्मचारीलाई त्यती नै दिन तलब र भत्ता सहितको किरिया विदा दिइनेछ ।

७.१३. **बेतलबी विदा :** (१) कर्मचारीलाई बेतलबी विदा आवश्यक परेमा सोको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिब देखिएमा एक पटकमा एक बर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई बेतलबी विदा दिन सकिनेछ ।

(२) तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा नगरेको कुनै पनि कर्मचारीले बेतलबी विदा पाउने छैन ।

(३) बेतलबी विदा बसेको अवधिमा कर्मचारीको अन्य कुनै प्रकारको विदा पाउने छैन र बेतलबी विदा बसेको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

७.१४. **अध्ययन विदा :** (१) तीन वर्ष सेवा अवधि पूरा भएको कुनै कर्मचारीलाई कुनै विषयमा उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि समितिबाट मनोनयन गरिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पूरा तलब सहित अध्ययन प्रगति विवरणको आधारमा पटक-पटक गरी बढीमा पाँच वर्षसम्म अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक कुनै कर्मचारीले निजी प्रयासमा अस्पतालको लागि उपयोगी हुने विषयमा उच्च अध्ययन वा तालिमको लागि अध्ययन विदा माग गरेमा र त्यसरी अध्ययन गर्न चाहेको विषय अस्पताललाई उपयोगी हुने देखिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन वर्षसम्म बेतलबी अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

७.१५. **सट्टा विदा :** सार्वजनिक विदाको दिन काममा खटिनु परेको कर्मचारीले सो वापत सट्टा विदा पाउनेछ र त्यस्तो विदा सोही वर्षको चैत्र मसान्त भित्रमा लिई सक्नु पर्नेछ ।

७.१६. **बिदा परिणत नहुने :** (१) यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नुपर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

(२) कर्मचारीलाई जुन कामको लागि विदा आवश्यक पर्ने हो सोही बमोजिमको विदा माग गर्नु पर्नेछ ।

७.१७. **विदा माग गर्ने विधि :** (१) कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक भएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भएमा सो समेत खोली पूर्व स्वीकृतिका लागि विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व स्वीकृति नलिई विदा बस्ने कर्मचारीलाई पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भनने विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निवेदनको मितिभन्दा अगाडी देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

७.१८. **विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी :** (१) विशेष बिरामी विदा, बेतलबी विदा र अध्ययन विदा मेडिकल सुपरिनटेण्डेण्टको सिफारिशमा समितिले स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विदा बाहेक अन्य विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

७.१९. **सार्वजनिक विदा गाभिने :** भैपरि आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै पनि प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

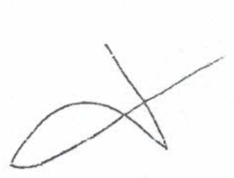
७.२०. **अनुपस्थित हुने उपर कारवाही :** मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।

७.२१ **पेश्की विदा नदिइने :** यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य कुनै पनि विदा पेश्कीको रुपमा दिइने छैन ।

७.२२ **विदाको अभिलेख :** विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख निजको व्यक्तिगत विवरण फाईलमा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

७.२३. **विदा अधिकारको कुरा होइन :** (१) विदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो । विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीले सेवाका आवश्यकता, अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रसूति बिदा, किरिया विदा, बिरामी विदा, विशेष बिरामी विदा, दुर्घटना तथा अशक्त विदा र अध्ययन विदामा बसेको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत भैसकेका अन्य विदा सेवाको आवश्यकता अनुसार रद्द गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई अस्पतालको काम गर्न फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।



परिच्छेद - ८

तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा

८.१ तलबमान् : (१) कर्मचारीको शुरु तलबमान् र वार्षिक वृद्धि हुने ग्रेड रकम नेपाल सरकारका समान तहका कर्मचारीको सरह हुनेछ ।

(२) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीलाई साविकको पदमा खाईपाई आएको तलब भन्दा घटी नहुने गरी तलवमान् तोकिनेछ । यसरी कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साविकको पदमा खाईपाई आएको तलव भत्ता भन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब रकम कम भएमा नपुग रकमसम्म थप गरी माथिल्लो पदको दश प्रतिशतसम्म वृद्धि गरी तलबमान् कायम गरिनेछ ।

८.२ पकाएको तलब भत्ता पाउने : कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब भत्ता पाउनेछ । त्यस्तो तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ ।

८.३ निलम्बन भएमा पाउने तलब : (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालको कामको सम्बन्धमा वा अस्पतालबाट भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब पाउनेछ ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा निजले पाएको आधा तलब कट्टा गरी बाँकी तलब भत्ता (तलब वृद्धि हुने भए सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

(२) कुनै कर्मचारी उपनियम (१) मा उल्लिखित कारण बाहेक अन्य कुनै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने निजले त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलबभत्ता पाउने छैन ।

भत्ता : समितिले कर्मचारीको सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विभिन्न भत्ता तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी तोकिएको भत्ता तथा सुविधा अनुसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

८.५ सञ्चयकोषमा रकम जम्मा गरिदिने : कर्मचारीहरुको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा अस्पतालले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरि दिनेछ ।

८.६ चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा : (१) कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि कर्मचारीले खाईपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रुपमा लिन पाउनेछ । यसरी चाडपर्व खर्च दिंदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भएतापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिईने छ ।

(२) असाधारण र बेतलवी अध्ययन बिदा लिएको कर्मचारीले सो बिदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।

(३) हाजिर भएको मितिले तीन महिना भित्र आफूले चाडपर्व खर्च लिने र मुख्य चाडपर्व र सो चाडपर्व पर्ने सम्भावित महिनाको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित रुपमा जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन दिई स्केपछि सो कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

८.७ उपचार खर्च : (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए बाह्र महिना, सहायक तहको कर्मचारी भए अठार महिना र प्रारम्भिक तहको कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम औषधि उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य विरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम उपचार खर्च रकम अस्पतालले बेहोर्नेछ ।

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

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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले सिफारिश गरेको खर्च,

(घ) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कँदाको विरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खचको पूरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी नियम बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

तर कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नी, आमा, बाबुको अनयत्र कतै नोकरी रहेछ भने त्यस्तो उपचार खर्च दिइने छैन ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुन कर्मचारीले पेश्कीको रुपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए उपचार बापत पाउने कुल रकमभन्दा बढी नहुने गरी यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाव बुझाउने गरी पेश्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेश्की लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार वापत पाउने रकमभन्दा बढी आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) झुठ्ठा व्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो झुठ्ठा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर कारावही गरिनेछ ।

(५) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियमबामोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेवापत पाउने रकम मानी दामासाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(७) यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले अस्पतालमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा विरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नुपर्नेछ । विरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सकिनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(९) औषधि उपचार रकम निकासा फारामको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

<u>अङ्गभङ्ग वा चोटपटक लागे वापत पाउने सुविधा :</u> (१) अस्पतालको कामको सिलसिलामा कुनै कर्मचरीलाई चोटपटक लाग्नगई उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम तयस्तो कर्मचारीले पाउनेछ ।

तर कुनै कर्मचारीले अस्पतालमा निःशुल्क उपचार गराएको वा जानाजान आफ्नो लापरवाहीको कारणले चोटपटक लागि अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियम बमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(२) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाएको कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ६.८ बमोजिमको उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

<u>बीमा सुविधा :</u> कर्मचराको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ९

समूह वा उपसमूह परिवर्तन

९.१ <u>समूह वा उपसमूह परिवर्तन :</u> (१) सेवालाई आवश्यक भएमा देहाय बमोजिमको योग्यता पूरा गरेको कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूह वा उपसमूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूह वा उपसमूहको समान स्तरको पदमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ :

(क) जुन समूह वा उपसमूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित आवशयक न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) एक समूह वा उपसमूहबाट अर्को समूहको अधिकृत तहको पदमा परिवर्तन हुनको लागि सो समूह वा उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको,

(ग) हाल बहाल रहेको समूह वा उपसमूहको पदमा कम्तीमा चारवर्षको सेवा अवधि पूरा भएको

(२) एक आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएको पदको दश प्रतिशतभन्दा बढी संख्यामा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गरिने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशत बमोजिम कायम हुन आएको पदसंख्या भन्दा बढी उम्मेदवारले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिले लिखित परीक्षा वा अन्तर्वार्ताको आधारमा समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारी छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) अधिकृत तहको कर्मचारीको हकमा पदपूर्ति समितिको सिफारिशमा समितिले तथा सहायक र प्रारम्भिक तहको कर्मचारीको हकमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले समूह वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(५) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अस्पतालले कुनै कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गरेमा त्यस्ता कर्मचारी अध्ययन वा तालिम समाप्त गरी फर्की आएपछि रिक्त पदमा त्यस्तो

कर्मचारीलाई निजले प्राप्त गरेको अध्ययन सम्बन्धी शैक्षिक उपाधि वा तालिम सम्बन्धी योग्यतासँग सम्बन्धित समूहमा वा उपसमूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ ।

९.२ **सेवा परिवर्तन नगरिने :** प्राविधिक सेवाका कर्मचारीलाई प्रशासन सेवामा र प्रशासन सेवाका कर्मचारीलाई प्राविधिक सेवामा परिवर्तन गरिने छैन ।

परिच्छेद - १०

बढुवा

१०.१ बढुवा पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी निर्धारण गरेको पदसंख्या अनुसार कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

१०.२ **बढुवाको लागि न्यूनतम योग्यता :** सेवाका विभिन्न पदमा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि पूरा गरी अनुसूची-११ मा तोकिएको योग्यता हुनु पर्नेछ ।

१०.३ **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने :** देहायको कर्मचरी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन :-

(क) निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर ।

१०.४ **विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने :** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवाको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्नु पर्दा सम्भाव्य उम्मेदवारहरूले थाहा पाउने गरी कम्तीमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी अस्पतालको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने विज्ञापनमा बढुवा गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह आवश्यक न्यूनतम योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मिति आदि कुराहरु स्पष्ट रुपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकशित विज्ञापनमा सम्भाव्य उम्मेदवारले बुझाउनुपर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची-१२ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

१०.५ कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन : (१) नियम १०.७ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बढुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम १०० अङ्क देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क)	जेष्ठता वापत	२० अङ्क
(ख)	शैक्षिक योग्यता वापत	३४ अङ्क
(ग)	तालिम वापत	६ अङ्क
(घ)	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत	४० अङ्क

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ ।

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

(ख) हाल बहाल रहेको पदभन्दा निकटतम मुनिको पदमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको निमित्त एक अङ्कको दरले बढीमा चार अङ्क,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम जेष्ठता वापत अङ्क गणना गर्दा गयल भएको वा बेतलबी विदामा बसेको अवधि कटाई एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अङ्क दिइनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अङ्कको गणना गर्दा बराबर हुन आएमा देहायका आधारमा योग्यता क्रम कायम गरिनेछ :-

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

(ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा निकटतम मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मितिको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भईरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिशक्रमको आधारमा ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिमको जेष्ठता अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-

(क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि शतप्रतिशत,

(ख) सेवामा गरेको करार सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो करार सेवा अवधिको पचास प्रतिशत,

(५) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम शैक्षिक योग्यता र तालिम वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ ।

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क)	सेवा प्रवेश निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता वापत	२४	२२	२०
(ख)	खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको शैक्षिक उपाधि वापत	१०	८	६
(ग)	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि चिकित्सकको हकमा शैक्षिक योग्यता तथा तालिम वापत देहाय बमोजिमको अङ्क दिइनेछ :-

सि.नं.	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम योग्यता वापत	२४	२२	२०
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिको सेवा समूहसँग सम्बन्धी डिप्लोमा	८	६	४
	वा			
	सेवा समूह सम्बन्धी स्नातकोत्तर उपाधि	१०	८	६
(ग)	सेवा समूहसँग सम्बन्धित एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिम	६	५	४

(७) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधि तथा तालिमका लागि द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

(८) कुनै कर्मचारीले तोकिएको न्यूनतम योग्यता हासिल नगरी सोभन्दा माथिको योग्यता हासिल गरेको भए उक्त उपाधिलाई नै न्यूनतम योग्यता मानी अङ्क गणना गरिनेछ ।

(९) कर्मचारीले शैक्षिक योग्यता र सेवाकालिन तालिम वापतको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन ।

(१) कर्मचरीलाई हाल बहाल रहेको पदमा लिएको तालिम वापत मात्र अंक प्रदान गरिनेछ ।

१०६ <u>शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको मान्यता</u> : त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्ले स्वीकृति वा मान्यता दिएको संस्थाबाट प्रदान गरेको शैक्षिक उपाधि वा तालिमलाई मात्र यस नियमावलीको प्रयोजनको लागि मान्यता दिइनेछ ।

१०७ <u>कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन</u> : (१) कर्मचरीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन देहायबमोजिमको तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा दिईने अधिकतम ४० अङ्क देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले - १८

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले - १२

(ग) पुनरावलोकन समितिले - १०

(३) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारमको औसतबाट हिसाव गरिनेछ ।

(४) समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यति अनुपातमा नै अङ्क गणना गरिनेछ ।

(५) गयल वा बेतलबी विदामा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र सो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।

(६) एक वर्षभन्दा कम अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ ।

(७) यस नियम बमोजिम तयार गरीएको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम सिल बन्द गरी गोप्य राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको बखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०.८ सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति : (१) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा निकटतम माथिल्लोपदको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षकभन्दा कम्तीमा निकटतम माथिल्लो पदको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ता समेत तीनजना सदस्यहरु रहेको एक पुनरावलोकन समिति रहनेछ :-

(क) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट - अध्यक्ष
(ख) पुनरावलोकनकर्तामध्ये मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले तोकेको व्यक्ति - सदस्य
(ग) सम्बन्धित सुपरिवेक्षक - सदस्य

तर सहायक स्तरको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक अधिकृत तहको कर्मचारी हुनेछ ।

१०.९ कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने कार्यविधि: (१) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष श्रावण महिनाको ७ गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आफूले भर्नुपर्ने मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफू समक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न कर्मचारी प्रशासन विभाग पठाउनु पर्छ ।

(२) प्रत्येक वर्ष पुनरावलोकन समितिले कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन कार्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

१०.१० बढुवाको नामावली प्रकाशन : (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारहरुको नामावली पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारले थाहा पाउने गरी सबैभन्दा न्यूनतम अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अङ्क समेत उल्लेख गरी अस्पतालको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्क हेर्न चाहेमा कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बाहेक अन्य आधारहरु वापत निजले प्राप्त गरेको अङ्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

१०.११ बढुवा सिफारिस उपर उजुरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि : (१) नियम १०.१० बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा सूचीमा नाम प्रकाशीत भएको उम्मेदारले त्यस्तो बढुवा सिफारिश उपर चित नबुझी उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतिस दिनभित्र आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाई समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा समितिले छानवीनका लागि कम्तीमा तीन जना सदस्य हरेको समिति गठन गरी छानविन गर्न लगाउनेछ उक्त समितिबाट छानविन गर्दा पहिले प्रकाशीत नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले सो को सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिबाट सूचना प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो अनुसार हेरी संशोधित नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा त्यसपछि हुने बढुवामा निजको दुई अंक काटिने छ र सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

१०.१२ बढुवा मिति : (१) नियम १०.१० को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवा को सिफारिश सूची उपर नियम १०.११ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजुरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिश सूची प्रकाशन भएको मितिले छतिसौ दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको नियुक्ति दिइनेछ ।

(२) नियम १०.१०. को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिशको सूचीमा चित नबुझने कुनै उम्मेदवारले नियम १०.११ को उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र उजुरी गरेमा समितिले सो सम्बन्धमा छानबिन गरी पूर्व प्रकाशित बढुवा सूचीलाई यथावत कायम राख्ने निर्णय गरेकोमा उपनियम

(१) मा उल्लेखित दिनदेखि र संशोधित रुपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन भएमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि जेष्ठता कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिइनेछ ।

१०.१२ **पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने :** बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सो भित्र परेको विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस नियमावलीको भावना र उद्देश्य प्रतिकुल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । यसरी गरिएको व्यवस्था वा व्याख्या नियमावलीको संशोधन गर्दा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-११
अध्ययन तथा तालिममा मनोनयन

११.१ **अध्ययन तथा तालिममा मनोनयनको आधार :** कर्मचारीलाई अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा अध्ययन वा तालिमको विषयसँग सम्बन्धित सेवा र समूह, उपसमूहभित्रका कर्मचारीहरुमध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछ :

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको विषय सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको समूह वा उपसमूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

(ख) अस्पतालले विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउन अध्ययनको विषय उपयोगी र आवश्यक भएको,

११.२ **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने :** अध्ययन वा तालिममा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले तालिम लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ११.१ मा उल्लेखित व्यवस्थाको अधीनमा रही प्राथमिकता दिइनेछ ।

११.३ **अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्नु पर्ने अवधि :** (१) अस्पतालबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि देहायको अवधिसम्म अनिवार्य रुपमा अस्पतालमा सेवा गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन तथा तालिमको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	- एक वर्ष
(ख) तीनदेखि ६ महिनासम्म	- एक वर्ष ६ महिना
(ग) ६ महिनादेखि ९ महिनासम्म	- दुई वर्ष
(घ) ९ महिनादेखि १ वर्षसम्म	- तीन वर्ष
(ङ) १ वर्ष देखि ३ वर्षसम्म	- पाँच वर्ष
(च) ३ वर्ष भन्दा माथिका लागि	- आठ वर्ष

(२) अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु अधि कबुलियत गर्नपर्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पुरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा गर्नुपर्ने सेवा अवधि पुरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता, छात्रवृत्ति तथा अन्य रकमको दोब्बर रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(४) विदेशमा अध्ययन तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११.४ **मनोनयन गर्ने अधिकार :** अस्पतालका कर्मचारीहरुलाई अध्ययनमा वा विदेशमा तालिम वा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिण्टेण्डेटको सिफरिशमा समितिलाई हुनेछ । स्वदेशमा तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टको सिफारिशमा अध्यक्षलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-१२
आचरण

१२.१ **अनुशासन र आदेश पालन :** (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो सेवा र पद अनुसारको कर्तव्य ईमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अस्तालको काममा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा माथिललो अधिकारीले दिएको आदेश शिघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ तथा आफू सरह र मुनिका कर्मचारीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१२.२ **दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने :** अस्पतालको काममा कुनैपनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कर्मचरीले आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत अस्पतालको कामसँग सम्बन्धित

व्यक्तिहरुसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रुपमा रकम लिन हुँदैन ।

१२.३ **राजनीतिमा भाग लिन नहुने :** (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कुनै राजनैतिक दल वा सगठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनीतिक पदको लागि हुनेनिर्वाचनमा उम्मेदवार हुन वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा संगठनको तर्फबाट प्रचार प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसनियमावलीलले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) कुनै पनि कर्मचारीले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

(३) कर्मचारीले अस्पतालको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सर्म्पक कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारी पूर्ण कार्य गर्न हुदैन ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी आफ्नो पेशागत, व्यावसायिक र सामाजिक संस्था बाहेक राजनीतिक वा अन्य कुनै पनि संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।

समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध : कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनाधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा प्रेसलाई दिन वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहनेछ ।

आलोचना गर्न नहुने : अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

प्रदर्शन र हड्ताल गर्न प्रतिबन्ध : कर्मचारीले नेपाल अधिराज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिहरुबीच वैमनस्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हड्तालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

हड्ताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले अस्पतालको समितिको सदस्य वा कुनै पनि कर्मचारीलाई आफ्नो कर्त्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा घेराउ गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा हडताल वा कलम बन्द गर्न, गराउन हुँदैन ।

कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

(१) कर्मचारीले अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन ।
- (क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यावसाय गर्न,
- (ग) कुनै प्रकारको स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनीक संचालन गर्न वा त्यस्तो स्वास्थ्य संस्था वा क्लिनिकमा काम गर्ने,
- (घ) अन्य कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरित नहुने गरी बौद्धिक, साहित्यिक, बैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियममा लेखिएको कुनै पनि व्यहोराले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

खटाएको कार्यालय वा स्थानमा जानुपर्ने : कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको कार्यालय वा स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पालना गर्नुपर्नेछ ।

अस्पतालको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले अस्पतालको तर्फबाट कुनै काम कारोवार सञ्चालन गर्दा अस्पताललाई अहित हुने गरी गर्नु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले जानाजान, लापर्वाही वा त्रुटिपुर्ण ढंगले काम कारोवार गरी अस्पताललाई कुनै प्रकारबाट हानी नोक्सानी पुऱ्याउनु हुदैन ।

प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिवन्ध :- (१) कर्मचारीले आफुलाई मार्का परेको विषयमा आफैले वा वारीसद्वारा सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन वाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कर्मचारीले आफ्नो पदीय कामको सम्बन्धमा कसैले लगाएको झुटो आरोपको सफाई दिनको निमित्त अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रेस वा अदालतको सहारा लिन यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद - १३
सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार

१३.१ <u>कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा :</u> (१) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको अवस्थामा बाहेक कर्मचारीलाई सफाईको सबूद दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बरखास्त गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित अवस्थाका कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकरीले पर्चा खडा गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सक्नेछ ।

<u>कर्मचारीको बचाउ :</u> कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्त्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा अस्पतालले गर्नेछ ।

<u>उचित र न्यायसंगत कारवाही :</u> कुनै कर्मचारीले यो नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलयत वा सुविधामा कटौती हुने गरी यस नियमावलीलाई संशोधन गरिएको छ भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्यायसंगत तरीकाबाट कारवाही गर्न सक्नेछ ।

<u>प्रोत्साहन पुरस्कार :</u> (१) अस्पतालको उत्पादकत्व अभिवृद्धिको लागि कर्मचारीहरूलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यविधिको अधीनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको पुरस्कार देहाय बमोजिमको तरीकाबाट दिन सकिनेछ :-

(क) प्रशंसापत्र,
(ख उपहार,
(ग) तलबमान्मा वृद्धि,
(घ) दीर्घ सेवा पदक ।

परिच्छेद - १४
अवकाश तथा उपदान

<u>अनिवार्य अवकाश :</u> (१) सेवामा बहाल रहेको कर्मचरीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट स्वत: अवकाश पाउनेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको उमेरको गणना गर्दा देहाय बमोजिमको कागजातलाई आधार मानिनेछ :-

(क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
(ख) खण्ड (क) बमेजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर,
(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि जन्म मिति वा उमेर नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको व्येक्तिक विववरणमा लेखएिको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कागजातमा साल वा वर्ष खुलेको तर महिना नखुलेको अवस्थामा सोही सालको चैत्र मसान्त र महिना खुलेको गते नखुलेकोमा अवस्थामा सोही महिनाको मसान्तलाई आधार मानी उमेरको गणना गरिनेछ ।

<u>स्वास्थ्य प्रतिवेदनको आधारमा अवकाश दिन सकिने :</u> नियम १४.१ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मेडिकल बोर्डबाट कर्मचारीहरुको स्वास्थ्य परीक्षण हुँदा त्यस्तो कर्मचारी सेवाको निमित्त शारीरिक तथा मानसिक रुपबाट असक्षम भएको भनी प्रमाणित भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

<u>स्वेच्छिक अवकाश :</u> (१) कर्मचारीले स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अधिकृत तहको कर्मचारीले मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट समक्ष स्वेच्छिक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले अस्पतालको तर्फबाट तालिम वा अध्ययनमा नगएको र गएको भए कबुलियत बमोजिमको

सेवा अवधि पूरा गरेको तथा अस्पतालको निचमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी स्वेच्छिक अवकाश लिने अनुमति दिन सकनेछ ।

१४.४ **उपदान :** (१) नियम १५.१ को खण्ड (ङ) बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीले जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भएतापनि देहायको दरले उपदान दिइनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्मको सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,

(ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,

(घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको आखिरी अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपदान प्रदान गर्नको लागि उपदान कोषको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको कोषमा प्रत्येक कर्मचरीको एक महिनाको तलब बराबरको रकम अस्पतालले आन्तरिक श्रोतबाट प्रत्येक वर्ष जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १५
सजाय र पुनरावेदन

सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिम सजाय दिन सकिनेछ :-

(क) नसिहत दिने,

(ख) बढीमा तीन तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने,

(ग) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,

(घ) भविष्यमा सेवको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचरीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

(क) अनुशासन र आदेश पालन नगरेमा,

(ख) नियमित समय पालन नगरेमा,

(ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,

(घ) पदीय दायित्व तथा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा ।

तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने : देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

(क) मादक पदार्थ सेवन गरी कार्यालयमा उपस्थित भएमा,

(ख) एक पटक नसिहत पाइसकेको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः नसिहत पाउने काम गरेमा,

(ग) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियममा तोकेको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको पूर्व स्वीकृति नलिइ अस्पतालमा बराबर अनुपस्थित रहेमा ।

आर्थिक हानिनोक्सानी असूल उपर गर्ने : देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम कारवाईबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक हानिनोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ :

(क) लापरवाही वा गैरजिम्मेवारी तरीकाले वा जानाजान त्रुटीपूर्ण ढङ्गबाट कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा,

(ख) अस्पतालको नीति विपरीत वा अस्पताललाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानिनोक्सानी पर्न गएमा ।

सेवाबाट हटाउने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ ।

(क) कर्मचारीले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ख) लापरवाही वा वदनियतले काम गरेमा,

(ग) नियम १५.३ र १५.४ बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहँदा पुनः सोही नियममा उल्लिखित काम गरेमा,

(घ) आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा,

(ङ) विना सूचना लगातार साठी दिनभन्दा बढी अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा ।

१५.६ <u>सेवाबाट बरखास्त गर्ने :</u> देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

१५.७ <u>सजायको आदेश दिने अधिकारी :</u> यस नियमावली बमोजिम कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ :-

(क) सहायक तहका कर्मचारीको हकमा मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्ट,

(ख) अधिकृत तहका कर्मचारीको हकमा समिति,

<u>निलम्बन गर्ने :</u> (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५.५ र १५.६ बमोजिमको कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछ :-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुटा सबूद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूद प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा अस्पताललाई हानिनोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी गर्नु हुँदैन । सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सक्नेछ ।

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

<u>निलम्बनको समाप्ति :</u> कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएमा वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बनको समाप्ति हुनेछ ।

१५.१० <u>सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्ने :</u> (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारवाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सो कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा 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 गर्नुपर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भिरतापूर्वक मनन् गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको तरीका अपनाई जाँचबुझको कारवाही चलाउने अधिकार हुनेछ :-

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा आदेश जारी गर्ने,

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबूद प्रमाण बुझ्ने,

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरसाथ जो भएको सबूद प्रमाण पनि दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(५) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग सफाई माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

१५.११ <u>सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने :</u> नियम १५.१ को खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिमको सजायकोआदेश दिनुभन्दा पहिले त्यस्तो सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १५.१० को उपनियम (१) बमोजिम सफाई पेश गर्न दिएको म्यादभित्र अभियोग लागेको कर्मचारीले सफाई पेश नगरेमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १५.१० को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१५.११ <u>सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि :</u> (१) कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए, नभएको समेत विचार गरी त्यस्तो कर्मचारीबाट पेश भएको सफाई वा स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई आफ्नो राय सहितसाथ निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई, स्पष्टीकरण माग गरेपछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन । कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा नियम १५.१० को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिदेखि लागु हुने गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेश एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले <u>अनुसूची-१४</u> बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

<u>पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी :</u> यस नियमावली बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

(क) मेडिकल सुपरिण्टेण्डेण्टले दिएको सजायको आदेश उपर समिति समक्ष,

(ख) समितिले दिएको सजायको आदेश उपर मन्त्रालयको सचिव समक्ष,

<u>पुनरावेदनको कार्यविधि :</u> कुनै कर्मचारीले नियम १५.१२ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहावयबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

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

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

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीको कार्यालयमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

<u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय :</u> (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नुपर्नेछ :

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरुको यथार्थता प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भइसकेको कुरा सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छ वा छैन,

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

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कुराहरुको सम्बन्धमा विचार गरी सकेपछी पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई दिइएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

<u>सेवाबाट बरखास्त हुनेहरुको अभिलेख राख्ने :</u> (१) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएका कर्मचरीको सम्बन्धमा बरखास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको तीन पुस्ते नामथर ठेगाना र हुलिया समेतको विवरणको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अभिलेख राखिएको कुराको सूचना सार्वजनिक पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

<u>सेवामा पुनः स्थापित भएमा तलब र भत्ता पाउने :</u> (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यसको परिणाम स्वरुप निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अस्पतालमा हाजिर हुनु पर्नेछ । तोकिएको म्यादभित्र हाजिर हुन नआउने कर्मचारीलाई निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम हाजिर भएको कर्मचारीले सेवाबाट हटाएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता र तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद - १६

विविध

१६.१ तह मिलान : (१) अस्पतालमा कार्यरत अधिकृत तथा सहायक तहका कर्मचारीहरुको तह समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको तह अनुसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

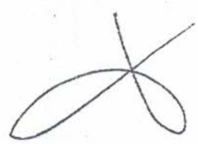
निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने : यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषयदेखि बाहेक अस्पतालको काम कारावही सञ्चालनका लागि समितिले गठन आदेश तथा नियमावलीको प्रतिकुल नहुने गरी आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले यस नियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिको कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

सम्पत्तिको विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) कर्मचारीले आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसुच-१५ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कर्मचारी प्रशासन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरी वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस वापत लागेको मोल समेतको विवरण खोली अस्पतालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

खारेजी तथा बचाउ : (१) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि भएको काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरिएको मानिनेछ ।



अनुसूची - १
(नियम ४.१ सँग सम्बन्धित)
अस्पतालको संगठन संरचना

अनुसूची - २
(नियम ४.३ सँग सम्बन्धित)
विकास समिति तर्फ सेवामा रहने समूह उपसमूह पदहरू

सि.नं.	पदको नाम	समूह	तह / श्रेणी
१	व.मे.अ.	ज.हे.स.	अधिकृत आठौं
[illegible]	मे.अ.	,,	अधिकृत सातौं
[illegible]	ना.सु.	प्रशासन	रा.प.अनं. प्रथम
[illegible]	स्टाफ नर्स	नर्सिङ्ग	सहायक पाँचौ
[illegible]	ल्याव टेक्निसियन	प्याथलोजी	सहायक पाँचौ
[illegible]	रेडियोग्राफर	रेडियोलोजी	सहायक पाँचौ
[illegible]	सुपरभाईजर	प्रशासन	रा.प.अनं. द्वितिय
[illegible]	कम्प्यूटर सहायक	प्रशासन	रा.प.अनं. द्वितिय
[illegible]	इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर	प्रशासन	रा.प.अनं. द्वितिय
[illegible]	खरिदार	प्रशासन	रा.प.अनं. द्वितिय
[illegible]	सह लेखापाल	लेखा	रा.प.अनं. द्वितिय
[illegible]	अ.न.मी.	नर्सिङ्ग	सहायक चौथो
[illegible]	अ.हे.व.	हे.ई.	सहायक चौथो
[illegible]	मुखिया	प्रशासन	रा.प.अनं. तृतीय
[illegible]	सवारी चालक	प्रशासन	श्रेणी विहिन
[illegible]	टिसेव	प्रशासन	रा.प.अनं. चतुर्थ
[illegible]	सुरक्षा गार्ड	प्रशासन	श्रेणी विहिन
[illegible]	पियन/स्वीपर/माली	प्रशासन	श्रेणी विहिन

अनुसूची - ३
(नियम ४.४ सँग सम्बन्धित)
सेवामा रहने पदहरू

सि.नं.	पदको नाम	तह	दरबन्दी
१	व.मे.अ.	अधिकृत आठौं	
२	मे.अ.	अधिकृत सातौं	
३	ना.सु.	सहायक पाँचौं	
४	स्टाफ नर्स	सहायक पाँचौ	
५	ल्याव टेक्निसियन	सहायक पाँचौ	
६	रेडियोग्राफर	सहायक पाँचौ	
७	सुपरभाईजर	सहायक पाँचौ	
८	कम्प्यूटर सहायक	सहायक पाँचौ	
९	इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर	सहायक पाँचौ	
१०	खरिदार	सहायक चौथो	
११	सह लेखापाल	सहायक चौथो	
१२	अ.न.मी.	सहायक चौथो	
१३	अ.हे.व.	सहायक चौथो	
१४	मुखिया	सहायक तेश्रो	
१५	सवारी चालक	सहायक तेश्रो	
१६	टिसेव	सहायक दोश्रो	
१७	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	
१८	पियन/स्वीपर/माली	श्रेणी विहिन	
		जम्मा	

अनुसुची ४
नियम ४.४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित
.............अस्पताल

<u>कार्य विवरण फारम</u>

[illegible] संकेत :
[illegible]रीको कार्य विवरण :
[illegible]चारीको नाम :-
[illegible] पद :
[illegible]स्थायी/अस्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो :
[illegible]
[illegible] उपसमूह :
[illegible]
[illegible] समय :
[illegible]न्धित विभाग :
[illegible]
[illegible] (मासिक) रू.
[illegible] रुपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार :

[illegible]यक्ता
[illegible] काम, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी विवरण मेरो .... पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व [illegible] अधिकार सम्बन्धी पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

....
[illegible]चारीको दस्खत :

....
सुपरिवेक्षकको दस्तखत
नाम :
मिति :

....
अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत
नाम :
मिति :

[illegible]स्त फारम रु.

अनुसूची-५
(नियम ५.७ संग सम्बन्धित)
.... अस्पताल
खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
दरखास्त फारम

हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो टासी फोटो र दरखास्तमा पर्ने गरी दस्तखत गर्नु होस ।

[illegible] प्रयोजनको लागि	दरखास्त दर्ता सिलसिलेवार नं. :-..... दर्ता मिति :-	विज्ञापन नं. :- .... परीक्षा मिति :-	रोल नं. :- ......

[illegible]गत विवरण स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी भर्नुहोस :

[illegible] नं :- ....
[illegible]नाम :- ....
[illegible]...
[illegible]/उपसमूह :- ....
[illegible]केन्द्र :-........
[illegible]वारको पूरा नाम र ठेगाना :
[illegible]......
[illegible]लो अक्षरमा): :- ....
[illegible].........
[illegible]........
[illegible]........
[illegible]स वा न.पा :-........
[illegible].........
[illegible] टोलको नाम :-.........
[illegible] ....
[illegible]सेको पुरा ठेगाना :
[illegible]........
[illegible]........
[illegible]स वा न.पा :-........

(घ) वडा नं :- ....
(ङ) गाउँ वा टोलको नाम :-........
(च) ब्लक नं :- ....
(छ) फोन नं. :- ....
८. जन्म मिति (विक्रम सम्वत् तथा ईश्वी सम्बतमा) .....साल..... महिना ... गते
इस्वी सम्बतमा :
...... साल ...... महिना .....तारेख
९. नागरिकता :- ....
१०. नागकिता प्रमाण-पत्र नं ....
११. नागरिकता जारी गर्ने कार्यालयको नाम :- ....
जारी गरेको मिति :
१२. बसाइ सरेर आएको भए बसाई सरेको मिति :
१३. विदेशमा जन्मेको भए जन्मको मुलुक :- ....
१४. लिङ्ग, पुरुष/महिला
१५. वर्ण :- ....

१६. धर्म :- ....
१७. उचाई : फिट :- ....
इन्च :- ....
१८. विशेष चिन्ह वा हुलिया
१९. विवाहित/अविवाहित
२०. विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम :
....
२१. उम्मेदवारको बाबुको पुरा नाम र ठेगाना :- ....
(क) अञ्चल :- ....
(ख) जिल्ला :- ....
(ग) गा.वि.स.वा न.पा :-........
(घ) वडा नं :- ....
(ङ) गाउँ वा टोलको नाम :
(च) ब्लक नं :- ....
(छ) फोन नं. :- ....
२२. उम्मेदवारको बाजेको नाम :-
....

[illegible]क योग्यताको विवरण :- एस.एल.सी.र सो भन्दा माथिको योग्यता देखाउने ।

[illegible]यन गरेका [illegible] संस्थाको [illegible] र ठेगाना	अध्ययन गरेका साल देखि/सम्म	उतीर्ण गरेका परीक्षा	परीक्षाफल प्रकाशन भएको साल र महिना	श्रेणी	स्थान	परीक्षा लिने शिक्षण संस्थाको नाम र ठेगाना	उतीर्णाङ्क प्रतिशत	कुल प्राप्ताङ्क	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.नं.

[illegible]री, अर्द्धसरकारी, गैरसरकारी वा निजि क्षेत्रमा पहिले काम गरेको वा हाल काम गरिरहेको भए त्यसको विवरण :

[illegible]स्थाको [illegible]म	अवधि देखि/सम्म	सेवाको प्रकृति स्थायी/अस्थायी वा करार	श्रेणी वा तह खुलाउने	सेवा/समूह/उपसमूह	तलब स्केल	सेवामा रहदा गरेको कामको मुख्य मुख्य विवरण	सेवा छाडेको भए छोडनु पर्ने कारंण	संलग्न प्रमाण पत्रको सि.न.

[illegible]रिक्त योग्यता, अनुसन्धान, विशेष उपाधि, मान पद्धवी, अलंकार, विभूषण, पदक, पुरस्कार आदि पाएको भए त्यसको विवरण

उपाधि दिने संस्थाको नाम	अतिरिक्त योग्ताको नाम	विषय	मान पदवीको नाम	प्राप्त गरेको साल	अध्ययन अनुसन्धान गरेका भए अवधि देखि ......सम्म	संलग्न प्रमाणपत्र सि.नं.

[illegible] कार्य अनुभव विवरण :

[illegible] को छोरा/छोरी/पत्नी .... बस्ने वर्ष ...... को श्री/श्रीमती/सुश्री ....ले यस संस्थामा निम्न पदमा रही [illegible]मोजिमको अवधिसम्म काम गरेका व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

[illegible]	पदको नाम (प्राविधिक वा अप्राविधिक)	सेवा, समूह, उपसमूह, श्रेणी वा तह	अधिकृत वा सहायक तह	स्थायी/अस्थायी वा करार सेवा	नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा मिति	कुन मिति सम्म कार्यरत रहेको	हालसम्म कार्यरत रहेको भए कुन मिति सम्म कायम रहने	सो पदमा रही गरेको कामको मुख्य मुख्य विवरण

[illegible]छाप

उपर्युक्त विवरण ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने कार्यालय वा संस्थाको प्रमुखको
नाम :- ....

[illegible] उम्मेदवारको
दतखत :-......................
[illegible] ....
मिति :- ....
[illegible] ....

दर्जा :- ....
कार्यालय :- ....

[illegible] यस दरखास्तमा उल्लेख गरेका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य र तथ्य हुन भन्ने प्रमाणित गर्दछु । भविष्यमा नोकरीको निमित्त [illegible] गरी कुनै संस्था वा निकायबाट बर्खास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने अरु कुनै कुरा [illegible] छैन । यदि कुनै किसिमले जानी जानी असत्य विवरण दिएको वा त्रृटी गरेको भए मैले नियुक्ति पाएपछि पत्ता लागेमा मेरो [illegible] हुन्छ भने कुरामा म पूर्ण रुपमा सचेत छु । उम्मेदवारलाई दिएको निर्देशन मैले राम्ररी पढेको छु र म ती शर्तहरु [illegible] बाध्य छु । मैले यस दरखास्तमा आफूले पाएको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित नक्कल जम्मा सँख्या ...... संलग्न गरेको छु ।

[illegible] उम्मेदवारको
[illegible] ....
[illegible] ....

ल्यापचे सहि छाप

दाया	बाया

[illegible]समितिको सम्बन्धित कर्मचारीले मात्र भर्ने :-

	कैफियत
दरखास्त तथा व्यक्तिगत विवरण फारामको प्रति :-	
प्रवेश पत्रको प्रति :-	
प्रमाणित प्रतिलिपीहरुको संलग्न प्रति :-	
रोल नम्बर :-	
बैंक भौचर नं. मिति र रकम :-	
दरखास्त बुझनेको दस्तखत :-	
दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने अधिकृतको दस्तखत :-	

दुवै कान देखिने पास पोर्ट साईजको तश्विर यहा टासी उमेदवारले तश्विर र फाराममा पर्ने गरी दस्तखत गर्ने ।

भरतपुर अस्पताल विकास समिति

पदपूर्ति समिति

परीक्षाको प्रवेशपत्र

खुल्ला प्रतियोगिता/आन्तरिक प्रतियोगीता

विज्ञापन नं......... विज्ञापन भएको वर्ष :-........ परीक्षा केन्द्र :- .... परीक्षा मिति :- ....रोल नं. ...

पद :- .... तह :-.........सेवा :-.........समूह :-..............उपसमूह :-..............

परीक्षार्थीले भर्ने :-

(क) नाम, थर :- ....

(ख) परीक्षा दिने पद र तह :- ....

(ग) परिक्षर्थीको दस्तखतको नमूना :- ....

उपर्युक्त विवरण बमोजिमको परीक्षामा सम्मिलित हुन तपाईलाई अनुमति दिइएको छ ।

नाम :- ....

दस्खत :- ....

मिति :- ....

दर्जा :- ....

परीक्षार्थीले पालन गर्नुपर्ने नियम

परीक्षार्थीले परिक्षा दिन परीक्षा भवनमा आउँदा प्रवेशपत्र लिएर आउनु अनिवार्य छ । प्रवेशपत्र बिना कसैलाई पनि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिईने छैन ।

लिखित परीक्षामा सफल भएका उम्मेदवारहरुले अन्तरवार्ता दिन आउँदा पनि प्रवेशपत्र लिए आउनु अनिवार्य छ ।

प्रवेशपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा अरु कुनै कारणबाट नोक्सान भई काम नलाग्ने भएमा परीक्षार्थीले यथाशक्य छिटो आवश्यक प्रमाण संलग्न गरीं केन्द्राध्यक्षसँग सम्पर्क राखी पचास रुपैया दस्तुर तिरी अर्को प्रवेशपत्र लिन सक्ने छ ।

परीक्षा शुरु हुने पन्द्र मिनेट अगाडी घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइनेछ । वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको पन्ध्र मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट पछि आउने परीक्षार्थीले परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

परीक्षा हलमा किताब, कापी, कागज, चिट आदी ल्याउनु लैजानु हुँदैन र परीक्षार्थीहरुले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्न हुँदैन ।

प्रश्नपत्र अस्पष्ट भए वा अरु कुनै कुरा बुझ्नु परेमा अरु परीक्षार्थीलाई बाधा नपर्ने गरी संकेत गरी निरीक्षसँग सोध्नु पर्नेछ ।

परीक्षाभवनमा अनुचित काम गरेको पाईएमा त्यस्तो परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षले तुरुन्तै परीक्षा भवनबाट बाहिर निस्कने आदेश दिनेछ र सो बेहोराको पर्चा खडा गरी त्यस्तो परीक्षार्थीको सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गरिनेछ ।

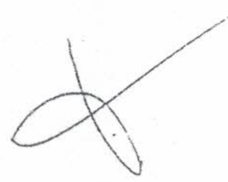
सरुवा रोग लागेको परीक्षार्थीलाई परीक्षाभवनमा प्रवेश गर्न दिईने छैन ।

बिरामी परीक्षार्थी परीक्षाभवनमा प्रवेश गरी परीक्षा दिइरहेको अवस्थामा केही हुन गएमा पदपूर्ति समिति जिम्मेवार हुने छैन ।

परीक्षा दिइरहेको अवस्थामा परीक्षार्थीको नाउँमा चिठी, फोन वा फ्याक्स आएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले उत्तरपूस्तिका बुझाई सकेपछि मात्र उपलब्ध गराइनेछ ।

परीक्षार्थीले आफूले दिएको प्रत्येक परीक्षामा छुट्टा-छुट्टै हाजीर जनाउनु पर्नेछ ।

वस्तुगत परीक्षा शुरु भएको बीस मिनेट समाप्त नभई र विषयगत परीक्षा शुरु भएको चालीस मिनेट नभई परीक्षार्थीलाई परीक्षाभवनबाट बाहिर जाने अनुमति दिन सकिने छैन ।



अनुसूची-६
(नियम ५.१५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
अस्पताल
अन्तर्वार्ता फाराम
(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगीतात्मक परीक्षा)

...ापन नं.:- पद :- तह :-
...सेवा :- समूह :- उपसमूह :-
...न्तर्वार्ता मिति :-
...श्यक पद सँख्या :-

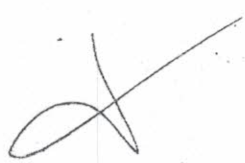
...ल नं.	उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	विषयवस्तुको ज्ञान (३०)		समान्य ज्ञान (१५)		व्यक्तित्व (५)		कूल प्राप्ताङ्क (५०)	
		अङ्कमा	अक्षरमा	अङ्कमा	अक्षरमा	अङ्कमा	अक्षरमा	अङ्कमा	अक्षरमा

अन्तर्वार्ता लिनेको दस्तखत ....

नाम, थर :-
पद :-

...का कुनैपनि मेरो पति, पत्नी, काका-काकी, मामा-माइजु, फुपु-फुपाज्यू, दाजु-भाइ, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, भिनाजु-ज्वाई, ...साली, छोरा-छोरी, भतिजा-भतिजी, भान्जा-भान्जी, मामाको छोरा-छोरी तथा फुपूका छोरा-छोरीको नाता पर्दैन ।)

...शैक्षिक योग्यता र अनुभव समेतलाई ध्यानमा राखी अन्तर्वार्तामा अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ । तीस प्रतिशतभन्दा कम सतरी प्रतिशतभन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भएमा कैफियत महलमा स्पष्ट कारण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।



अनुसूची-७

(नियम ६.५ सँग सम्बन्धित)

भरतपुर अस्पताल

<u>निरोगीताको प्रमाणपत्रको नमूना</u>

...तपुर अस्पतालको .... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री .... लाई मैले जाँच्दा ...लाई एच.आई.भी., हेपोटाइटिस बी.र सी.वा अन्य कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा ...सिक रोग भएको पाइएन । निजमा ....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउदैन ।

...को हुलिया :- .... छ ।

उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप :-

उम्मेदवारको दस्तखत :-

मिति :-

...गर्ने चिकित्सकको :-

नाम :-

दस्तखत :-

नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नं. :-

मिति :-

कार्यालयको छाप :-

अनुसूची-८

(नियम ६.१० सँग सम्बन्धित)

भरतपुर अस्पताल

शपथ ग्रहण फाराम

.... ईश्वर (आफ्नो धर्म ग्रन्थानुसार इष्ट) को नाममा शपथ लिन्छु कि भरतपुर अस्पतालको चारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र तालप्रति वफादार रही भय रहित भई, पक्षपात नगरी, लोभलालचमा नपरी अनुशासनमा रही .... अस्पताल वली, २०६५ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञात हुन आएको लको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि वा अप्रत्यक्ष रुपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन ।

ग्रहण गर्ने कर्मचारीको :-

स्तखत :-

मिति :-

सेवा :-

समूह र उप-समूह

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :-

(क) नाम :-

(ख) दस्तखत :-

(ग) मिति :-

(घ) पद :-

(ङ) तह :-

अनुसूची-२
(नियम ६.११ सँग सम्बन्धित)
भरतपुर अस्पताल
कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम

निर्देशिका

क. उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।
ख. यस अघि सरकारी, अर्धसरकारी वा सेनामा वा प्रहरीमा वा नेपाल सरकारको पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्ने ।
ग. शैक्षिक योग्यता र नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरु पेश गर्ने ।

कर्मचारीको हाल सालै खिचेको दुवै कान देखिने पास पोर्ट साईजको तस्विर यहा टाँस्ने

सङ्केत नं. कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने :- | | | | | | |

कर्मचारी वैयक्तिक विवरण

कर्मचारीको पूरा नाम र थर :-
स्थायी ठेगाना :
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :-
वडा नम्बर :-
गाउँ/टोल :-
ब्लक नम्बर :-
अस्थायी ठेगाना :
अञ्चल :-
जिल्ला :-
गाउँ विकास समिति/नगरपालिका :-
वडा नम्बर :-
गाउँ/टोल :-
ब्लक नम्बर :-
जन्म भएको जिल्ला :.................
जन्मेको मिति :........साल.....महिना.....गते
साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति :
नागरिकता :-
धर्म :-
लिङ्ग :-
हुलिया :-
विवाहित भए :-
पति/पत्नीको नाम : श्री/श्रीमती ....
पति/पत्नीको पेशा :

१३. छोराको सँख्या
१४. छोरीको सँख्या
१५. बाबुको नाम
१६. बाबुको पेशा
१७. बाजेको नाम
१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर
ठेगाना :-
अञ्चल :- जिल्ला :-
गाविस/नगरपालिका :-
वडा नम्बर :-
गाउँ/टोल :- बल्क नम्बर :-
कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध
१९. नियुक्तिको विववरण :-
विभागको नाम :-
पद :-
तह :-
सेवा/समूह/उपसमूह
नियुक्ति मिति :-
साल :- महिना :- गते :-
२०. यस अघि कुनै संस्था वा निकायमा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरण
संस्था निकायको नाम :-
पद :-
तह :-
नियुक्ति मिति :-
छाडेको मिति :-

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ । सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा झुठो लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दबाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहिछाप गर्ने :-

कर्मचारीको दस्तखत
(औंठी औंलाको छाप :-)

दाया	बाया

प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको प्रमुखको दस्तखत :
मिति :-
प्रमाणित गर्ने संस्था/निकायको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने
१. कर्मचारीको सङ्केत नं. :- | | | | | | |
२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति :-

अख्तियार वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखत :-
अस्पतालको छाप :-

[illegible] सेवाको विवरण :

[illegible]चारीको नाम | सांकेत नं.

[illegible]	सेवा/समूह/ उपसमूह	पदको नाम	तह	अस्पतालको नाम	नयाँ नियुक्ति सरुवा बढुवा	बहाल मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने)	कैफियत
[illegible]	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

[illegible]क्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन (एस.एल.सी. वा मध्यमा परीक्षादेखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

[illegible]रीको नाम | संकेत नं.

[illegible]	प्रमाणपत्र वा उपाधि	अध्ययनको विषय	अध्ययनको अवधि		श्रेणी	शिक्षण संस्थाको		तालिम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण	कैफियत
			देखि	सम्म		नाम	ठेगाना		
[illegible]	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०

[illegible] महाराजाधिराजबाट बक्सेको विभुषण, प्रशंसापत्र :

[illegible]को नाम | संकेत नं.

[illegible]	विभुषण/प्रशंसापत्रको विवरण ०२	प्राप्त मिति ०३	विभूषण/प्रशंसापत्र पाउनाको कारण ०४	सहुलियत ०५

[illegible]भागीय सजायको विवरण :

[illegible]रीको नाम | संकेत नं.

[illegible]	सजायको प्रकार ०२	सजायको आदेश मिति ०३	पुनरावेदनको		कैफियत ०६
			ठहर ०४	मिति ०५	

[illegible]ल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने :-

[illegible]ना परिवर्तन :-

[illegible]एको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

[illegible]न्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

[illegible]त कर्मचारीको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

मिति :-

उपचार खर्च तथा विदाको विवरण

कर्मचारीको नाम :- पद :- २०..... सालको विदाको रेकर्ड

विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			तलबी अध्ययन विदा			वेतलबीको अध्ययन विदा			दुर्घटना तथा अशक्त विदा			गएल भएको अवधि	उपचार खर्च		कैफियत
																				लिएको मिति	रकम	
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी				
वैशाख																						
जेष्ठ																						
अषाढ																						
साउन																						
भाद्र																						
आश्विन																						
कार्तिक																						
मंसीर																						
पौष																						
माघ																						
फाल्गुन																						
चैत्र																						

द्रष्टव्य :- (१) अधिकार प्राप्त अधिकारीले यो फाराम प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ ।
(२) यो फाराम सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राख्नु पर्छ ।

अनुसूची-१०

(नियम ८.७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

भरतपुर अस्पताल

औषधी उपचार रकम निकासा माग फारम

<u>औषधी उपचार रकम माग गर्ने कर्मचारीले भर्ने ।</u>

१. कर्मचारीको नाम, थर :-

२. पद :- ३. सेवा :- ४. समूह :- ५. उपसमूह

६. नियुक्ति मिति :-

७. नोकरी वर्ष :-

८. तलब स्केल :-

९. खाइपाइ आएको जम्मा तलब रू. :-

१०. भत्ता रकम रू. :-

११. ग्रेड :-

१२. हालसम्म लिएको रकम :-

(क) नियम १०.८ को उपनियम (३) बमोजिम यस अघि पेश्की लिएको भए कति छ ? :-

(ख) यसमध्ये फर्छ्यौट भएको रकम रू. :-

१३. हाल माग हुन आएकौ जम्मा रकम रू :-

१४. उपरोक्त बमोजिम औषधि उपचार रकम सोधभर्ना पेश्की पाउनको लागि निम्नलिखित प्रमाणहरु साथै पेश गरेको छु। झुठा भए नियम १०.८ को उपनियम (४) बमोजिम सँहुला बुझाउँला ।

पेश गरेको बील भर्पाइ वा मेडिकल <u>बोर्डको निर्णय :</u>

माग गर्ने कर्मचारीको

दस्तखत :-

मिति :-

<u>कर्मचारीको अभिलेख राख्ने शाखाको कर्मचारीले भर्ने :</u>

११. प्रकरण १ देखि १४ मा श्री .... ले पेश गर्नु भएका विवरण यस कार्यालयमा भएको निजको अभिलेख अनुसार ठीक छ ।

<u>अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको</u>

दस्तखत :-

नाम, थर :-

दर्जा :-

<u>लेखामा काम गर्ने मुख्य अधिकारीले भर्ने</u>

१२. श्री .... ले माग गर्नु भएको औषधि उपचार रकमको सम्बन्धमा निजले पेश गरेको बेहोरा विवरण जाँची बुझी हेर्दा प्रमाणिक भएको हुँदा रू. .... भुक्तानी/पेश्की दिने निर्णय हुन मनासिब छ।

दस्तखत :-

नाम, थर :-

पद :-

मिति :-

१३. स्वीकृत/अस्वीकृत :-......................

<u>निर्णय गर्ने अधिकारीको</u>

दस्तखत :-

नाम, थर :-

पद :-

अनुसूची-११

(नियम १०.२ सँग सम्बन्धित)

<u>बढुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको लागि न्यूनतम योग्यता</u>

अनुसूची-१२
(नियम १०.४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

भरतपुर अस्पताल

बढुवाको दर .... फाराम

बढुवाको सूचना नं. :-
उम्मेदवारको पूरा नाम, थर :-
ठेगाना :-
बाबुको नाम :-
बाजेको नाम :-

बढुवा हुने पद सँख्या :-
बहाल रहेको कार्यालय :-
सेवा :-
समूह :-
तह :-
उपसमूह :-

१. नोकरी विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र.सं.	१ पदको नाम, तह, सेवा, समूह, उपसमूह	२ कार्यालयको नाम	३ नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति	४ बहाल रहेको मिति		५ बेतलबी विदा बसेको भए अवधि		६ कसरी आएको	७ कैफियत
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य :- (१) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन के हो महल नं. १ मा स्पष्ट उल्लेख गर्ने ।
(२) बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने ।
(३) स्थायी, अस्थायी, करार, सेवा परिवर्तन, समूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने बेहोरा महल नं.६ मा स्पष्ट खुलाउने ।

२. शैक्षिक योग्यताको विवरण (नियम १०.५ को उपनियम (५) वा (६) अनुसार अंक पाउने छ ।

१ शैक्षिक योग्यता	२ अध्ययन अवधि		३ श्रेणी	४ शिक्षण संस्थाको नाम, ठेगाना	५ कैफियत
	देखि	सम्म			

द्रष्टव्य :- (१) फाराममा उल्लेखित सबै उपाधीहरुको प्रमाणीत प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्ने छ । प्रतिलिपि पेश नगरेमा सो वापतको अंक पाईने छैन ।
(२) सेवा प्रवेशको निम्ति तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथी सम्वन्धित विषयको अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिको मान्यता प्रदान भै नसकेको भए पद पुर्ति समितिबाट मान्यता प्रदान हुनु पर्दछ । साथै शैक्षिक योग्यताको मान्यता प्राप्त भै सकेको भए मान्यता प्राप्त गरेको मिति तथा सो उपाधि सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो भने प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

३. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (हालको तहको मात्र)

१ तालिमको विषय	२ तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	३ अवधि		४ श्रेणी	५ कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्य :- (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ ।
(२) मान्यता प्राप्त संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्दछ ।
(३) सेवाकालीन तालिम वापत कुनै एउटा एक महिना भन्दा बढी अवधिको तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ ।

माथि लेखिएको विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको वा जानजानी साँचो कुरा दबाउने उद्देश्यले लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहीछाप गर्ने :-

कर्मचारीको नाम :-

पद :- सही र मिति :-

दायाँ औंलाको ल्याप्चे सहीछाप :-

उपरोक्त बेहोरा कार्यालयमा रहेको निजको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने :-

विभागीय/कार्यालय प्रमुखको नाम :-

दर्जा :-

सही :-

अनुसूची-१३
(नियम १०.७ संग सम्बन्धित)

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(अधिकृत स्तरका लागि)

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

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

१. पद :- २. तह :-

३. सेवा :- ४. समूह : उपसमूह :-

५. विभाग/शाखाको नाम :-

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण :-

१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत :- ....

खण्ड (ख) मिति :-

सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकन समितिको मूल्यांकन			
	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२।५	२	१	२	१।५	१।०	०।५	१।६६	१	०।७५	०।५
१. विषयवस्तको ज्ञान र सीप												
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने												
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता												
४. नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता												
५. सिर्जनशील र अग्रसरता												
६. पेशागत संवेदनशीलता												
जम्मा												

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

दस्तखत :

नाम :-

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत :

नाम :-

पुनरावलोकनसमितिको पदाधिकारीहरुको नाम:

(क) ....

(ख) ....

मिति ..मिति -

ग) ....

मिति:-

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

(सहायक स्तरका लागि)

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकनसमितिको मूल्यांकन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				पुनरावलोकनसमितिको मूल्यांकन			
	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउतम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	३	२।५	२	१	२	१।५	१।०	०।५	१।६६	१	०।७५	०।५
१. विषयवस्तको ज्ञान र सीप												
२. गोपनीय राख्ने क्षमता												
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता												
४. उपस्थिति र समय पालन												
५. इमान्दारी र नैतिकता												
६. अनुशासन												
जम्मा												

सुपरिवेक्षकको

दस्तखत

नाम :-

मिति :-

पुनरावलोकनकर्ताको

दस्तखत

दतस्तखत

नाम :-

मिति :-

पुनरावलोकनसमितिको पदाधिकारीहरुको नाम

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

नोट :- सहायक स्तरको पहिलो खण्ड अधिकृतस्तर सरह हुनेछ ।

अनुसूची-१४

(नियम १५.१२ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

सजायको आदेश

श्री............ अस्पतालका श्री .... ले गरेको सजायको निर्णय आदेश ।

.... अस्पतालमा श्री .... ले जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा .... देखिन आएकोले निज श्री ....सँग .... अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६ को नियम............ बमोजिम .... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरिएकोमा निजले कुनै सफाई नै पेश नगुर्न भएको/निजले .... व्यहोरा उल्लेख गरी सफाई पेश गर्नु भएको देखियो । सफाईको बेहोरा उपर विचार गर्दा (सफाई पेश भएको अवस्थामा मात्र) ....कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन तसर्थ नियमावलीको नियम ..... को खण्ड .... को कसुरमा नियम .... को खण्ड .... वमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए .... दिन भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले कुनै स्पष्टीकरण नै पेश नगर्नु भएको/ ...... वेहोरा उल्लेख गरी स्पष्टीकरण पेश गर्नु भएको देखियो । यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद, प्रमाण र पेश भएको सफाई स्पष्टीकरण (पेश भएको अवस्थामा मात्र) उपर समेत विचार गर्दा .... सबूद, प्रमाणबाट निज श्री .... ले नियम .... बमोजिमको कसुर गरेको देखिएकोले निज श्री ....लाई नियमावलीको निमय....... बमोजिमको .... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित नबुझेमा नियम....... को म्याद भित्र ...... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

सजायको आदेश दिने अधिकारीको

(क) दस्तखत :-

(ख) नाम, थर :-

(ग) दर्जा :-

मिति :-

अनुसूची-१५
(नियम १६.४ सँग सम्बन्धित)
भरतपुर अस्पताल
सम्पति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :-

सेवा :- नाम :- विवरण पेश गरेको विभाग र शाखा :-

समूह/उपसमूह :-

कर्मचारी कार्यरत विभाग र शाखा :- ठेगाना :-

(क) अचल सम्पति (घर, जग्गा)

क.सं	घर, जग्गा र अन्य अचल सम्पतिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घर, जग्गा रहेको ठाउँ (गाउँ विकास समिति/नगरपालिका, जिल्ला	कसको नाममा सम्पति रहेको हो निजको नाम र अरुको नाममा रहेको भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	केफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जम्मा भए रोपनी वा चल्तीको नाप लेख्ने

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी आदि

क.सं.	सम्पतिको छोटकरी विवरण	नाप, तौल र परिणाम	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क.सं.	सम्पतिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा सम्पति रहेको निजको नाम र अरुको नाममा भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको-धितो दिएको भए सोको विवरण

क.सं.	ऋण/धितोको विवरण	लिने/दिनेको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क.सं.	ऋण, धितोको विवरण	ऋण दिनेको, धितो लिनेको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझे सम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ फरक पर्ने छैन ।

सम्बन्धित कर्मचारीको

हस्ताक्षर :-

नाम :-

मिति :-

द्रष्टव्य : १. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पतिमा कुनै थपघट भएमा अस्पतालमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ ।

२. कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।