प्रदेश राजपत्र

बागमती प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) हेटौंडा, मकवानपुर, वैशाख २७ गते, २०७८ साल (सङ्ख्या ३

भाग २

प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय

बागमती प्रदेश, हेटौंडाको

सूचना

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षक सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ को दफा ४६ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद–१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षक सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "अख्तियारवाला" भन्नाले नियम १५ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "अस्थायी पद" भन्नाले दरबन्दी कायम भएको पदमा अस्थायी रुपमा बढीमा छ महिनासम्मको लागि नियुक्त हुने पद सम्झनु पर्छ।

(ग) "आयोग" भन्नाले प्रदेश लोक सेवा आयोग, बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) "आर्थिक वर्ष" भन्नाले कुनै सालको साउन एक गतेदेखि अर्को सालको असार मसान्तसम्मको अवधि सम्झनु पर्छ।

(ङ) "ऐन" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ।

(च) "तह" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको तह सम्झनु पर्छ।

(छ) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत बनेको निर्देशिका, कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।

(ज) "पद" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको प्रतिष्ठानको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(झ) "पदाधिकारी" भन्नाले प्रतिष्ठानको कुलपति, सहकुलपति, उपकुलपति, शिक्षाध्यक्ष, रजिष्ट्रार, डिन, निर्देशक र ऐनको दफा २३ बमोजिम तोकिएका अन्य पदाधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "परिवार" भन्नाले प्रतिष्ठानका शिक्षक आफैसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला शिक्षकको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला शिक्षकको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।

(ट) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ।

(ठ) "प्रतिष्ठान मेडिकल समिति" भन्नाले कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको वा तोकेको चिकित्सकहरु रहेको समिति सम्झनु पर्छ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ढ) "विशेषज्ञ पद" भन्नाले विशेष प्रकृतिको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व भएको र विशेष योग्यता चाहिने पद सम्झनु पर्छ।

(ण) "शिक्षक" भन्नाले प्रतिष्ठानको प्राध्यापन सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(त) "समूह" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको समूह सम्झनु पर्छ।

(थ) "सेवा" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठन भएको मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान सेवा सम्झनु पर्छ ।

(द) "स्थायी पद" भन्नाले म्याद नतोकिएको प्रतिष्ठान सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ध) "स्वीकृत चिकित्सक" भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा स्थायी रुपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२
पद र सेवाको गठन

३. **प्राध्यापन सेवाः** मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानबाट अध्यायपन, तालिम तथा अनुसन्धान कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि एक शिक्षक सेवा रहनेछ।

४. **प्रतिष्ठानको सेवामा रहने तहहरुः** प्रतिष्ठानको सेवाको शिक्षकको पदमा रहने तहहरु अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछन् ।

५. **सेवाका पद, समूह तथा उपसमूहः** (१) प्रतिष्ठान सेवाको शिक्षकको पदमा अनुसूची-२ बमोजिम पद, समूह, उपसमूह रहनेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम रहने पदहरुको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता अनसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले प्रत्येक पदको कार्य विवरण अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा बनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो कार्य विवरणमा सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरिनेछ।

६. **दरबन्दी सृजनाः** (१) कार्यकारी परिषद्ले आफ्नो संगठनात्मक विवरण अनुसार आवश्यक शिक्षक पद र दरबन्दी तालिका बनाई सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(२) सेवाको लागि नयाँ पद तथा दरबन्दी सृजना गर्न आवश्यक देखिएमा प्रतिष्ठानले कार्यबोझ, कार्य प्रकृति, दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सोको औचित्य सहितको कार्यविवरण संलग्न गरी मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन हेर्ने मन्त्रालय र आर्थिक मामिला हेर्ने मन्त्रालयको पूर्व सहमति संलग्न गरी शिक्षाध्यक्ष मार्फत कार्यकारी परिषद्मा अनुरोध गर्नेछ र त्यसबाट प्रतिष्ठानलाई पर्न आउने दायित्व तथा बजेटको व्यवस्था समेतको विचार गरी नयाँ पद तथा दरबन्दी सृजना गर्ने वा नगर्ने विषयमा निर्णय गर्नेछ।

(३) कार्यकारी परिषद्ले कुनै नयाँ पद सृजना गर्न गरेको निर्णय प्रतिष्ठानको सभाद्वारा स्वीकृत भएपछि त्यस्तो पद, तह, सेवा, समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई प्रतिष्ठानको शिक्षक व्यवस्थापन महाशाखा/शाखाको दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(४) कार्यकारी परिषद्ले उपनियम (३) बमोजिम सृजना भएको प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व समेत उल्लेख गरी कार्य विवरण बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ।

७. **विशेष पदको श्रृजनाः** (१) देहायको अवस्थामा विशेष पदको श्रृजना गर्न सकिनेछः–

(क) काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा कार्यालयमा सात दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएमा,

(ख) कुनै शिक्षकलाई काजमा खटाउँदा साविक कार्यालयको कामकाज गर्न नभ्याउने भएमा,

(ग) कुनै शिक्षक तालीम, छात्रवृत्ति, सेमिनार आदिमा खटिएमा,

(घ) कुनै शिक्षकले एक महिना भन्दा बढी बिदा लिई बसेमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेष पद श्रृजना गर्दा कार्यकारी परिषद्को पूर्व सहमति लिई प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षले निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ।

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

८. **पद नभई शिक्षक नियुक्त गर्न नहुनेः** (१) प्रतिष्ठानले कुनै पनि कलेज तथा संस्थामा पद रिक्त नभई वा पद श्रृजना नभई शिक्षक नियुक्त गर्नु हुँदैन।

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

९. **ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन नपाइनेः** (१) कसैले पनि शिक्षकले गर्नु पर्ने कामको लागि कुनै पनि व्यक्तिलाई ज्यालादारी वा करारमा नियुक्ति गर्न, गराउन पाउने छैन।

तर देहायको अवस्थामा करार सेवामा काममा लगाउन सकिनेछः–

(क) कुनै शिक्षक अध्ययन वा असाधारण विदामा रहेको अवस्थामा अध्ययन वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिभर,

(ख) कुनै शिक्षक निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) सेवाको कुनै शिक्षक पद कुनै कारणवश रिक्त हुन गई सो को पदपूर्ति भई नसकेको अवधिभर,

(घ) सेवाको शिक्षक पदमा भिजिटिङ्ग प्राध्यापक र प्राध्यापक इमेरिटस जस्ता पदहरुमा करार सेवामा लिई काममा लगाउन सकिनेछ।

तर भिजिटिङ्ग प्राध्यापक र प्राध्यापक इमेरिटर पदमा नियुक्ति गर्नु अघि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) विपरीत कसैले कुनै व्यक्तिलाई नियुक्ति गरे, गराएमा त्यसरी नियुक्ति पाएको व्यक्तिले पाएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने, गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१०. **करार सेवामा काममा लगाउँदाको कार्यविधिः** नियम ९ को उपनियम (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशको खण्ड (क), (ख), र (ग) बमोजिम करार सेवामा काममा लगाउँदा अपनाउने कार्यविधि प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३
सेवाको पदपूर्ति

११. **स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्नेः** प्रतिष्ठानको शिक्षक सेवामा रिक्त रहन आएको पदको सेवा, तह, समूह, उपसमूह तथा न्यूनतम योग्यता सम्वन्धी विवरणहरु आयोगले तोके बमोजिमको माग आकृति फाराम भरी सबै तहको रिक्त पदको स्थायी पूर्तिको लागि शिक्षाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने र शिक्षाध्यक्षले कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

१२. **पदपूर्तिको लागि प्रतिशत निर्धारणः** (१) नियम ११ बमोजिम स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि आयोगले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरु देहाय बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गरी पूर्ति गरिनेछ।

पद	खुला प्रतियोगिता द्वारा	बढुवाद्वारा	
		आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा
(क) लेक्चरर	१००%	-	-
(ख) उपप्राध्यापक	२०%	४०%	४०%
(ग) सहप्रध्यापक	-	५०%	५०%
(घ) प्राध्यापक	-	-	१००%

(२) प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा सोही आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म रिक्त पदसंख्याको आधारमा प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका अनुसार पदपूर्ति गरिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भई बढुवा प्रक्रियाद्वारा तल्लो तहबाट माथिल्लो तहमा बढुवा हुँदा रिक्त हुन जाने पद सोही आर्थिक वर्षमा रिक्त भएको मानिने छ।

(४) प्रतिष्ठानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पद मध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछः-

(क) महिला	तेत्तीस प्रतिशत
(ख) आदिवासी/जनजाति	सत्ताइस प्रतिशत
(ग) मधेशी	बाइस प्रतिशत
(घ) दलित	नौ प्रतिशत
(ङ) अपाङ्ग	पाँच प्रतिशत
(च) पिछडिएको क्षेत्र	चार प्रतिशत

स्पष्टीकरणः

(१) यस उपनियमको प्रयोजनको लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले बझाङ, बाजुरा, अछाम, जाजरकोट, जुम्ला, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा र मुगु जिल्ला सम्झनु पर्छ ।

(२) खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रुपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्दछ ।

(३) खण्ड (ङ) मा उल्लेख भए बमोजिम निर्धारित प्रतिशतको पद कुनै खास प्रकृतिको कामको लागि तोकिए बमोजिमका अपाङ्गता भएका बीच मात्र प्रतिस्पर्धा गर्न पाउने गरी प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनु पर्नेछः–

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिको हकमा सो ऐनको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु

भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचिकृत भएको जातिभित्र एक भन्दा बढी थरहरु भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचिकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) अपाङ्गता भएकाका हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्द्वारा अपाङ्गता भएका प्रमाणित गरेका आधारमा वा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम,

(घ) मधेशीका हकमा नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिमको संस्थाबाट मधेशी भनी प्रमाणित गरेको आधारमा,

तर नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय

तहको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेश गर्नु पर्नेछ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रको हकमा उपनियम (४) को स्पष्टीकरणको (१) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(६) उपनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क (फ्रयाक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा आएको हो सो भन्दा लगतै पछिको समूहमा सर्दै जानेछ।

(७) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था आवश्यकता अनुसार पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद संख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भई विवाद आएमा आयोगको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१०) नियम (१) खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम खुला प्रतियोगिता तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वाराद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि न्यूनतम योग्यता प्राप्त गरेको र सम्बन्धित क्षेत्रको सात वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

तर स्नातकोत्तर पछि विद्यावारिधि वा सो सरहको उपाधि प्राप्त व्यक्तिको हकमा अनुभव अवधि दुई वर्षले कम हुनेछ ।

(११) उपनियम (१) बमोजिम देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछः-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो, सोही वर्षको त्यस्तो पद आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिनेछ।

(ख) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो, सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

१३. **प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा नियुक्ति हुनेः** खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति हुने पदमा आयोगको सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गरिनेछ ।

१४. **नियुक्ति गर्ने प्रक्रियाः** (१) नियम १३ बमोजिम आयोगबाट खुला प्रतियोगिताद्वारा सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस पत्र दाखिला भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र अख्तियारवालाले नियुक्ति गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो नियुक्तिको सूचना छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र पनि सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा आयोगले सिफारिस गरेको वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यता क्रमानुसार नियुक्त गर्न सकिनेछ।यसरी गरिएको नियुक्तिको सूचना नियुक्ति गरेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) स्थायी नियुक्ति पाएको कुनै शिक्षकले नियुक्ति पाएको एक वर्षभित्र कुनै कारणले सेवाबाट हटेमा वा नियुक्ति लिन नआएमा त्यस्तो रिक्त पदमा वैकल्पिक उम्मेवारलाई योग्यताक्रमानुसार नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

१५. **नियुक्तिपत्र दिने वा रद्द गर्नेः** (१) प्रतिष्ठानको रजिष्ट्रारले शिक्षकलाई नियुक्ति गरेको वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ ।

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

(३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको सप्रमाण जानकारी दिएमा बाहेक उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र बहाली नगर्ने शिक्षकको नियुक्तिपत्र नियुक्ति दिने रजिष्ट्रारले रद्द गर्न सक्नेछ। त्यसरी नियुक्तिपत्र रद्द गरिएको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

१६. **नियुक्तिका लागि अयोग्यताः** देहायका व्यक्तिहरू प्रतिष्ठानको शिक्षकको उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्ः–

(क) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) यस नियमावली बमोजिम निर्धारित न्यूनतम योग्यता वा कुनै पदको कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक दक्षता, अनुभव वा तालिम प्राप्त नभएका,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका आफ्नो व्यवसायसँग सम्बन्धित व्यवसायिक परिषद्मा नामदर्ता तथा नामदर्ता नवीकरण नभएका,

(घ) भविष्यमा सरकारी सेवा, अर्धसरकारी वा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संस्था वा प्रतिष्ठानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(च) गैर नेपाली नागरिक ।

तर प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा गैर नेपाली नागरिकलाई पनि करारमा लिन सक्नेछ ।

१७. **अस्थायी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) आयोगले आफूले सञ्चालनगरेको परीक्षामा स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश

नभएका उम्मेदवारहरू मध्येबाट अस्थायी नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै योग्यताक्रम अनुसारको सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) सेवाको कुनै रिक्त पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा अख्तियारवालाले आयोगमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम लेखी आएमा आयोगले योग्यताक्रमको सूचीमा रहेका व्यक्तिलाई मागको आधारमा बढीमा छ महिनाको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न नाम सिफारिश गरी पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूची प्रकाशन नभएको अवस्थामा वा उपनियम (३) बमोजिम सिफारिश भएका व्यक्तिको संख्या रिक्त पद संख्या भन्दा कम भएमा आयोगको सहमति लिई छ महिनासम्मको लागि अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) आयोगबाट स्थायी पदपूर्तिको लागि सिफारिश भई नआएसम्म आयोगको सहमति लिई यस दफा बमोजिम नियुक्ति गरिएका शिक्षकको म्याद थप गर्न सकिनेछ।

(६) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको कुनै पदमा स्थायी पद पूर्तिका लागि आयोगमा माग नगरी त्यस्तो पदमा अस्थायी नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

(७) यस नियम विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरे गराएमा त्यस्तो नियुक्ति भएको शिक्षकले खाइपाइ आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१८. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा शिक्षकको आफ्नो पद माथिको पदाधिकार कायम रहनेछः–

(क) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदा स्वीकृत गराई बसेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) प्रतिष्ठानले कुनै काममा खटाइएका बखत वा कुनै अन्य पदमा कायम मुकायम भई काम गरेको बखत ।

१९. **कायम मुकायमः** (१) सेवाको रिक्त वा पदाधिकार रहेको कुनै विभागीय प्रमुख वा कलेज वा संस्था प्रमुखको पदमा मात्र बढीमा एक वर्षसम्मको लागि त्यस्तो रिक्त वा पदाधिकार रहेको पदभन्दा एक तह मुनिको सम्बन्धित समूह, उपसमूहका शिक्षकलाई तोकिएको आधारमा कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोगबाट स्थायी पूर्तिका निमित्त सिफारिस भई नआएसम्मको लागि आयोगको परामर्शमा सो पदमा कायम मुकायमको अवधि बढीमा एक वर्षको लागि थप गर्न सकिनेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने शिक्षकले पाउने तलब भत्ता निजले एक तह माथिको पदमा बढुवा हुँदा पाउने तलब भत्ता भन्दा बढी हुने छैन।

२१. **तलब भत्ता असुल उपर गरिनेः** नियम १९ विपरीत हुने गरी कुनै पदमा एक वर्षभन्दा बढी अवधिको लागि कायम मुकायम मुकरर

गरेमा त्यस्तो बढी अवधि कायम मुकायम गरे बापत सम्बन्धित शिक्षकले पाएको तलब भत्ताको रकम त्यसरी कायम मुकायम मुकरर गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

२२. **निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेः** (१) कुनै पनि व्यक्तिले अनुसूची–५ बमोजिम निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरी निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

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

२३. **शपथ ग्रहणः** (१) सेवामा पहिलो पटक स्थायी पदमा नियुक्त हुने प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो कार्यभार समाल्नु अघि अनुसूची–६ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शपथ ग्रहण गराउँदा प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षले शपथ ग्रहण गराउनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम शिक्षकले गरेको शपथको एक प्रति प्रतिष्ठानको शिक्षक प्रशासन अभिलेखमा र अर्को एक प्रति सो शिक्षक कार्यरत रहेको कलेज तथा संस्थाको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ ।

२४. **पदस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) शिक्षकलाई पदस्थापन गर्दा निजको शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभवको आधारमा गरिनेछ ।

(२) सेवाको कुनै पनि शिक्षकलाई विभागीय प्रमुख, कलेज तथा संस्था प्रमुख वा अन्य पदमा पदस्थापन वा सरुवा वा बढुवा गर्दा प्रतिष्ठानले त्यस्तो पदमा रही गर्ने कार्यहरूको प्रशासकीय कार्य प्रकृति अनुसार कार्य विवरणको अधीनमा रही पदस्थापन वा सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२५. **परीक्षण कालः** सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला शिक्षकको हकमा छ महिना र पुरुष शिक्षकको हकमा एक वर्षको

परीक्षण कालमा रहने गरी गरिनेछ । परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका शिक्षकको नियुक्ति परीक्षण काल समाप्त भएपछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

तर एक पटक सेवाको स्थायी पदमा परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको शिक्षकलाई पुनः परीक्षण कालमा राखिने छैन।

२६. **सेवाबाट हटाइएको शिक्षकले सफाइ पाएमा पदस्थापन गर्नेः** (१) सेवाबाट हटाइएको कुनै शिक्षकले कुनै अदालतको निर्णयबाट निजको सेवा पुनःस्थापित हुने भएमा सोको निर्णयको सूचना पाएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रतिष्ठानमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ ।

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

२७. **वैयक्तिक विवरण फाराम (सिटरोल) र किताब दर्ताः** (१) अख्तियारवालाले प्रत्येक शिक्षकको अनुसूची–७ बमोजिम तीन प्रति वैयक्तिक विवरण तयार गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एक प्रति किताब दर्ता गराउन प्रतिष्ठानमा, एक प्रति सम्बन्धित विभागीय स्तरीय कार्यालयमा र एक प्रति सो शिक्षक कार्यरत रहेको कलेज तथा संस्थामा पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) प्रतिष्ठानले प्रत्येक शिक्षकको वैयक्तिक विवरण दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ र त्यसरी दर्ता भएको विवरणको आधारमा प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखाले शिक्षकलाई

शिक्षक संकेत नम्बर (परिचय नम्बर) उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको बैयक्तिक विवरण प्रतिष्ठानले संकेत नम्बर समेत राखी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(५) शिक्षकले आफ्नो वैयक्तिक विवरणमा कुनै कुरा समावेश गर्नु परेमा आफ्नो कार्यालय मार्फत प्रमाणित गराई प्रतिष्ठानको दर्ता किताब हेर्ने शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

२८. **एक पदमा एक भन्दा बढी शिक्षक स्थायी नियुक्ति गर्न नहुने:** सेवाको एउटा स्थायी पदमा एकै समयमा एक भन्दा बढी व्यक्तिलाई स्थायी नियुक्ति गर्नु हुँदैन ।

२९. **नियमावली विपरीत अस्थायी नियुक्ति गर्न नहुने:** यस नियमावलीको विपरीत हुने गरी कुनै व्यक्तिलाई अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो अस्थायी नियुक्ति भएको शिक्षकले खाइपाइ आएको अवधिको तलब, भत्ताको रकम अस्थायी नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

३०. **आयोगबाट निर्धारित कार्यविधि नपुऱ्याई नियुक्ति गर्न नहुने:** (१) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६ को दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम आयोगले नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गर्न परीक्षा सञ्चालन गर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद-४

सरुवा, काज र बढुवा

३१. **सरुवा गर्ने र काजमा खटाउने अधिकारः** (१) शिक्षकको सरुवा गर्ने र काज खटाउने अधिकार शिक्षाध्यक्ष वा निजले तोकेको शिक्षक प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुखलाई हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षकको सरुवा सम्बन्धी विवरण तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

३२. **सरुवा भएको कार्यालयमा जानुपर्नेः** कुनै पनि शिक्षक सरुवा भएको कार्यालयमा नियम ३३ को म्यादभित्र हाजिर हुन जानु पर्नेछ। सरुवा भएको कार्यालयमा बहाली नभई अर्को कार्यालय वा पदमा सरुवा गरिने छैन। यसरी निर्धारित समयभित्र सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने शिक्षकलाई विभागीय कारबाही हुनेछ ।

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

(२) शिक्षकलाई एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा गरी पठाउँदा सरुवाको रमाना पत्र दिने अधिकारीले निज शिक्षकले खाइपाइ आएको अन्तिम महिनाको तलब र सो अवधिसम्मको बिदा सहितको विवरण खुलाई अनुसूची–९ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ ।

३४. **विशेष कार्य गर्न शिक्षक खटाउन सक्ने**ः यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मन्त्रालयले सूचना जारी गरी महामारी तथा संक्रामक रोग नियन्त्रण वा स्वास्थ्य सम्बन्धी विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने भएमा सो कार्य सम्पन्न गर्नको लागि प्रतिष्ठान सेवाका विशेषज्ञ चिकित्सक लगायत स्वास्थ्य सेवाका कुनै शिक्षकलाई केही समयका लागि सम्बन्धित जिल्ला वा क्षेत्रमा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

३५. **बढुवा समितिः** (१) प्रतिष्ठान सेवाको शिक्षकको बढुवा सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको बढुवा समिति रहनेछः–

(क) आयोगको अध्यक्ष वा निजले तोकेको अयोगको सदस्य –अध्यक्ष

(ख) शिक्षाध्यक्ष, प्रतिष्ठान – सदस्य

(ग) संकाय डिन (सम्बन्धित संकाय), प्रतिष्ठान -सदस्य-सचिव

(२) बढुवा समितिमा रहेका प्रतिष्ठानको सेवाका शिक्षकको नजिकको नातेदार बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार रहेछ र त्यस्तो उम्मेदवारको बढुवा सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा बढुवा समितिको अध्यक्ष बाहेक अन्य पदाधिकारीको हकमा त्यस्तो पदाधिकारीको सट्टा समान तहको पदाधिकारीलाई बढुवा समितिमा काम गर्ने गरी सम्बन्धित बढुवा समितिको अध्यक्षले तोक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले शिक्षकको बाबु, आमा, सौतेनी आमा, पति, पत्नी, छोरा, छोराबुहारी, छोरी, छोरीज्वाइँ, दाजु भाउजू, भाइ, भाइबुहारी, दिदीभिनाजु, बहिनी बहिनीज्वाइँ, नाति, नातिनी बुहारी, नातिनी ज्वाइँ, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजु, नन्द, काकाकाकी, ठुलोबुवा, ठुलीआमा, सानोबुवा सानीआमा, भतिजा, भतिजी,

भाञ्जाभाञ्जी, भान्जी ज्वाइँ, भतिजाबुहारी, भिनाजु, जुवाइ, मामामाईज्यू, फुपू फुपाज्यु, सालासाली र तिनका छोराछोरी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(३) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारहरु मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सेवाको शिक्षकलाई सोही योग्यता अनुसार योग्यताक्रम कायम गरी बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) बढुवा समितिले बढुवाका लागि सिफारिस गरेका प्रतिष्ठानका शिक्षकको नामावली र निजले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क सहितको सिफारिस सूची सम्बन्धित सबैको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रतिष्ठानको सेवाको रिक्त हुन आई बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्नु पर्ने पदमा रिक्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र बढुवाद्वारा पदपूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

(६) यस नियम बमोजिम बढुवा समितिको सचिवालय प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्षको कार्यालयमा रहनेछ ।

३६. **बढुवाको सूचनाको प्रकाशन र निवेदनः** (१) आयोगबाट पदपूर्ति प्रतिशत तथा पदसंख्या निर्धारण भएपछि त्यसमा बढुवा हुने शिक्षक पदको विवरण सहितको सूचना बढुवा समितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको बढुवाको सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

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

(३) सम्भाव्य उम्मेदवार हुने अवधि (असार मसान्त) बाहेक बढुवाको अङ्क दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्मको मात्र गणना गरिनेछ ।

(४) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आयोगद्वारा निर्धारित दरखास्त फारामको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुन आएको निवेदनहरू बढुवा सिफारिसको कारबाही चलाउन सम्बन्धित बढुवा समितिको सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

३७. **बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र शैक्षिक योग्यता**: (१) बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तह भन्दा एक तह मुनिको पदको लागि प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोकिए बमोजिमको शैक्षिक योग्यता र न्यूनतम सेवा अवधिसात वर्ष पुगेको हुनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आयोगद्वारा तोकिएको बढुवा सिद्धान्त मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

३८. **बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने**: (१) नियम ३७ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर शिक्षक बढुवाकोलागि संभाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैनः–

(क) न्यूनतम निर्धारित योग्यता नभएको,

(ख) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,

(ग) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(घ) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(च) स्वास्थ्यतर्फका शिक्षकको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता निलम्बन भएको शिक्षक त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर,

(छ) असाधारण विदामा बसेका अवधिभर।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै शिक्षकबढुवाको सूचना प्रकाशन भई सकेपछि सोही उपनियमको खण्ड (ग) र (च) बमोजिम निलम्बन भएमा वा खण्ड (घ) वा (ङ) बमोजिम बढुवा रोक्का वा तलब वृद्धि रोक्का भएमा त्यस्तो अवधिभर निजको बढुवा नियुक्ति रोक्का गरिनेछ र सो अवधि समाप्त भएपछि निज निलम्बन वा रोक्का नभए सरह मानी बढुवा नियुक्ति दिई जेष्ठतामात्र कायम गरिनेछ ।

३९. **बढुवाको आधारः** (१) बढुवा समितिले शिक्षकलाई बढुवाको लागि सिफारिस गर्दा निजको कार्यक्षमताको आधारमा गर्नेछ ।

(२) शिक्षकको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः–

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	चालीस अङ्क
(ख) जेष्ठता बापत	तीस अङ्क
(ग) शैक्षिक योग्यता बापत	पन्ध्र अङ्क
(घ) अनुसन्धान तथा कृति प्रकाशन	दश अङ्क
(ङ) तालिम बापत	पाँच अङ्क

(३) सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गर्दा असार मसान्तको हिसाबले र अन्य अङ्कको गणना गर्दा बढुवाको दरखास्त दिने अन्तिम म्यादसम्म हासिल गरेको अङ्क गणना गरिनेछ ।

४०. **कार्यक्षमताको आधारमा बढुवाः** शिक्षकको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन नियम ३९ बमोजिम गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

तर कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने शिक्षकको हकमा जेष्ठताको आधारमा बढुवा गरिनेछ र त्यस्ता शिक्षकको जेष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिनेछः–

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

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

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

तर आयोगबाट खुला प्रतियोगिता र बढुवा प्रतियोगिताको एकै मितिमा सिफारिस प्राप्त भएको रहेछ भने खुला प्रतियोगिताबाट सिफारिस भएको शिक्षकको जेष्ठता कायम गरिनेछ।

४१. **कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनः** (१) शिक्षकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची–१० बमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने शिक्षकभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित शिक्षक सुपरिवेक्षक हुनेछ र सुपरिवेक्षक भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित शिक्षक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

(क) कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख भई काम गर्ने शिक्षकले आफूमातहत काम गर्ने समान तहका शिक्षकको समेत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको निमित्त सुपरिवेक्षक भई काम गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरणः मूल्याङ्कन गरिने शिक्षक र निजको सुपरिवेक्षक हुने शिक्षक समान तहको भई एउटै सेवा, समूह वा उपसमूहमा बढुवाको लागि दुवै संभाव्य उम्मेदवार हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि उक्त सुपरिवेक्षक हुने शिक्षकले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारलाई दृष्टिगत गरी आफ्नो लिखित मन्तव्य सहित सो फाराममा पुनरावलोकनकर्ता वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको शिक्षक समक्ष सुपरिवेक्षणको निमित्त पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रतिष्ठानमा कार्यरत प्राध्यापक पदको सुपरिवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता प्रतिष्ठानको शिक्षाध्यक्ष हुनेछ ।

(३) लेक्चरर पददेखि सहप्राध्यापक पदसम्मका शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः–

(क) शिक्षाध्यक्ष, प्रतिष्ठान –अध्यक्ष

(ख) शिक्षाध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित संकाय डिन, प्रतिष्ठान –सदस्य

(ग) शिक्षाध्यक्षले तोकेको प्राध्यापक, प्रतिष्ठान –सदस्य

(४) शिक्षकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी दिइने कुल चालीस अङ्कको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम पच्चीस अङ्क

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम दश अङ्क

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम पाँच अङ्क

(५) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन बापत अङ्क दिंदा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अपनाउन सक्नेछः–

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

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

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

(घ) पुनः पेश हुन आएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुष्टयाई औचित्यपूर्ण नभएको वा अङ्क संशोधन समेत नभई आएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्तो सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ताले पञ्चानब्बे प्रतिशतभन्दा बढी वा पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्दा सोको स्पष्टकारण खुलाउनु पर्छ र पचहत्तर प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित शिक्षकलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्षपेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरवालोकनकर्ता वा दुवैले गरेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन चित्त नबुझेमा सोको स्पष्ट कारण समेत खुलाई फिर्ता पठाउन सक्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाएकोमा सम्बन्धित मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत प्राप्त अङ्कको औसत अङ्क गणना गरिनेछ।

तर,

(१) अध्ययन वा तालिममा भएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिकोवर्षमा जति

अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ ।

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

४२. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने अवधिः** (१) प्रत्येक वर्षको साउन सात गतेभित्र सम्बन्धित शिक्षकले आफ्नो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सुपरिवेक्षकले साउन मसान्तभित्र सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्तालाई बुझाई सक्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम मूल्याङ्कन भइसकेपछि पुनरावलोकन समितिले भदौ पन्ध्र गतेभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रतिष्ठानको शिक्षक प्रशासन शाखाको अभिलेखमा राख्नु पर्नेछ ।

४३. **ज्येष्ठताको मूल्याङ्कनः** सेवाको शिक्षकलाई ज्येष्ठता बापतको अङ्क प्रदान गर्दा हाल बहाल रहेको तहमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले बढीमा जम्मा तीस अङ्क दिइनेछ ।

तर,

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

(ख) यस नियम बमोजिमको प्रयोजनको लागि गयल कट्टी भएको वा असाधारण बिदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन ।

४४. **शैक्षिक योग्यता**: (१) बढुवाका लागि सेवाका शिक्षकलाई निजले हासिल गरेको शैक्षिक योग्यताको आधारमा देहाय बमोजिम बढीमा पन्ध्र अङ्क दिइनेछ :-

शैक्षिक योग्यता (उपाधि)	अङ्क		
	प्रथम श्रेणी	द्वितीय श्रेणी	तृतीय श्रेणी
(क) हाल बहाल रहेको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत ।	१०	९	८
(ख) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता बापत थप ।	३	२	१
(ग) विद्यावारिधि अथवा सो सरह बढीमा दुई वटा	२		

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

उदाहरणार्थ न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक वा सो सरह तोकिएको अवस्थामा कुनै शिक्षकले प्रवीणता प्रमाणपत्र (इन्टरमिडियड) वा सो सरहको उपाधि पश्चात सोझै स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि पाएको रहेछ भने निजलाई उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापतको अङ्क

मात्र दिइनेछ र त्यस्तो अवस्थामा सोही योग्यता बापत उपनियम (१) को खण्ड (ख) मा तोकिएको अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ ।

(४) शिक्षकले शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

४५. **तालिमः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाको पदमा रहँदा लिएको सम्बन्धित विषयको सेवाकालीन तामिम बापत देहाय बमोजिम बढीमा पाँच अङ्क दिइनेछः-

(क) "प्रथम" श्रेणी	-५ अङ्क
(ख) "द्वितीय" श्रेणी	-४ अङ्क
(ग) "तृतीय" श्रेणी	-३ अङ्क

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवाको शिक्षकलाई तालिम बापतको अङ्क दिँदा तीस कार्य दिन भन्दा कम अवधिको तालिमका लागि कुनै अङ्क दिइने छैन ।

(३) श्रेणी नखुलेको तालिम बापत कुनै शिक्षकको अङ्क गणना गर्दा "द्वितीय" श्रेणी बराबरको अङ्क गणना गरिनेछ ।

(४) हाल कार्यरत पदमा लिएको तालिम बापतको अङ्क एक तह माथिको पदमा मात्र बढुवाको लागि गणना गरिनेछ ।

(५) सेवाको कुनै शिक्षकले यो नियमावली प्रारम्भ हुनु भन्दा अघि हासिल गरेको तालिमको हकमा समेत उपनियम (१) बमोजिमको श्रेणी बापतको अङ्क प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लिखिएको भए तापनि आधारभूत तालिम बापत अङ्क दिँदा जुन तहको पदमा छँदा आधारभूत तालिम लिएको हो सो पदबाट एक तह माथिको पदमा बढुवा हुन बाहेक अन्य पदमा बढुवाको लागि अङ्क दिइने छैन ।

(७) सेवाको शिक्षकले सेवाकालीन तालिम लिएको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ, सो नगरेमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन ।

४६. **बढुवा नामावलीको प्रकाशनः** (१) बढुवा समितिले बढुवाको लागि सिफारिस भएका शिक्षकको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशन गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भएका सबै शिक्षकहरुको प्राप्ताङ्क समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४७. **बढुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) नियम ४६ बमोजिम सिफारिस भएको बढुवा नामावलीको सूचीमा नाम समावेश नहुने शिक्षकले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र आयोग समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने शिक्षकले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी उपर तीस दिनभित्र टुङ्गो लगाइनेछ र यसरी उजुरी टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सोको सूचना बढुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानीजानी त्रुटीपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा आयोगले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन प्रतिष्ठान समक्ष लेखी पठाउनेछ।

४८. **बढुवा मिति र बढुवा नियुक्तिः** (१) नियम ४६ बमोजिम बढुवा नामावली प्रकाशित भएपछि बढुवा उजुरीको प्रयोजनको निमित्त सो नामावली प्रकाशित भएको मितिबाट पन्ध्र दिनसम्म बढुवा सिफारिस पाउने उम्मेदवारलाई बढुवा नियुक्ति नदिई प्रतीक्षा

सूचीमा राखिनेछ । उपर्युक्त बढुवा सिफारिस उपर उजुरी नपरेमा सो नामावली प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौं दिन (उजुर गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट) को मितिबाट बढुवा हुने तहको ज्येष्ठता कायम हुने गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

(२) बढुवा सिफारिस उपर नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय अनुसार ज्येष्ठता मिति कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछः–

(क) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम बढुवा सिफारिस संशोधन गर्ने निर्णय भएमा सो बमोजिम संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि र

(ख) उजुरी खारेज भएमा वा पहिलेको बढुवा सिफारिस नै कायम भएमा पहिलो पटक बढुवा सिफारिस प्रकाशित भएको मितिले सोह्रौ दिनदेखि ।

४९. **उमेरको हद नलाग्नेः** खुला तथा बढुवाको लागि उम्मेदवार हुन शिक्षकलाई उमेरको हद लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-५

अध्ययन र तालिममा मनोनयन सम्बन्धी व्यवस्था

५०. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त मनोनयनका आधारः** अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणका निमित्त शिक्षकलाई मनोनयन गर्दा प्रतिष्ठानले मातहतका कार्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट देहायको आधारमा मनोनयन गरिनेछः–

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

(ख) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि प्राप्त छात्रवृत्तिमा मनोनयनको लागि तोकिएको आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिई शैक्षिक योग्यता, जेष्ठता, काम गरेको अनुभव र कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन बापत बढी अङ्क पाउने शिक्षक मध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

(ग) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधिको अध्ययनको हकमा पैंतालीस वर्ष उमेर ननाघेको ।

स्पष्टीकरणः यस परिच्छेदको प्रयोजनको निमित्त,-

(१) "अध्ययन" भन्नाले प्रतिष्ठानको सेवाका समूह उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा गरिने अध्ययनलाई जनाउँछ ।

(२) "तालीम" भन्नाले स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक उपाधि प्रदान गरिने बाहेक कुनै संस्थाद्वारा निश्चित पाठ्यक्रम अनुसार निश्चित अवधिमा सञ्चालन हुने सीप आर्जन गर्ने प्रशिक्षण कार्यक्रमलाई जनाउँछ ।

(३) "अध्ययन भ्रमण" भन्नाले अध्ययन र तालिम बाहेक छ हप्तामा नबढ्ने गरी आयोजना हुने गोष्ठी, सेमिनार वा अवलोकन भ्रमणलाई जनाउँछ ।

५१. **मनोनयन गर्दा प्रथामिकता दिनु पर्ने**ः विदेशमा अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको निमित्त शिक्षकको मनोनयन गर्दा सामान्यतयाः

पहिले वैदेशिक अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमण गर्ने मौका नपाएको शिक्षकलाई नियम ५० को अधीनमा रही प्राथमिकताको आधारमा मनोनयन गरिनेछ ।

तर एउटै स्तर र प्रकृतिको कार्यक्रममा दोहोऱ्याएर मनोनयन गरिने छैन ।

५२. **मनोनयनको लागि अयोग्यः** (१) देहायका शिक्षक अध्ययन वा तालिमको निमित्त मनोनयन हुन योग्य हुने छैनन्:–

(क) नियम ३७ बमोजिम बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार नभएका,

(ख) शुरु नियुक्ति भई पदस्थापन भएको तीन वर्ष स्थायी पदमा काम नगरेको ।

तर नितान्त प्राविधिक तथा विशेषज्ञ प्रकृतिको नब्बे दिन भन्दा कम अवधिको तालिममा मनोनयन गर्दा यस नियम बमोजिमको अयोग्यता लागू हुने छैन ।

(२) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना अध्ययनमा जानेको हकमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छैन ।

५३. **अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधिः** प्रतिष्ठानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने शिक्षकले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नु पर्नेछः–

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन अवधि	सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष

(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्षदेखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठ वर्ष
(झ) पाँच वर्षदेखि छ वर्षसम्म	नौ वर्ष

५४. **कबुलियत गर्नु पर्नेः** (१) कुनै पनि शिक्षकले अध्ययन, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानु भन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई नियम ५३ बमोजिमको सेवा गर्ने समेत कबुलियत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गर्नु पर्ने कबुलियतको ढाँचा अनुसूची-११ बमोजिको हुनेछ ।

(३) कुनै पनि शिक्षकले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी वा नगरी सेवा गर्न नआएमा वा नियम ५३ बमोजिम गर्नु पर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो शिक्षकबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा शिक्षण शुल्क र छात्रवृत्ति रकम समेत असुल गरी निज उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

परिच्छेद–६

तलब भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

५५. **तलब र भत्ताः** (१) प्रतिष्ठानको सेवाका शिक्षकले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब र भत्ता पाउनेछ ।

स्पष्टीकरणः तलब भन्नाले तलब वृद्धि (ग्रेड) समेतलाई जनाँउनेछ।

(२) प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकहरुले पाउने न्यूनतम तलब तथा भत्ता प्रदेश सरकारका समान तहका शिक्षकले पाए सरह हुनेछ ।

(३) स्थायी शिक्षकले एक वर्षको सेवा पूरा गरेपछि एक दिन बराबरको ग्रेड रकम वृद्धि पाउनेछ ।

तर प्रदेश सरकारका समान तहका शिक्षकले पाए सरह भन्दा बढी हुने गरी ग्रेड रकम वृद्धि पाउने छैन ।

(४) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा पाउने शिक्षकले उक्त तलबमानमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ ।

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

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

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

५६. **अन्य भत्ता तथा सुविधाः** प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकले अतिरिक्त समय काम गरे बापत पाउने भत्ताका साथै अन्य भत्ता तथा सुविधा प्रतिष्ठानको वार्षिक आम्दानी, आर्थिक अवस्था, शिक्षकको योग्यता,

क्षमता र सीप तथा कामको प्रकृति समेतका आधारमा कार्यकारी परिषद्ले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. **पोशाक भत्ता**: (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत शिक्षकले प्रदेश सरकारका निजामती कर्मचारीले पाए बमोजिमको पोशाक भत्ता प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनाको तलबसँगै भुक्तानी गरिनेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको शिक्षकले कार्यालयमा उपस्थित हुँदा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गरी औपचारिक कार्यक्रममा भाग लिँदा उपनियम (२) बमोजिमको पोशाक लगाउनु पर्नेछ ।

५८. **पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउने:** (१) शिक्षकले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत पाउनेछ।

(२) कुनै शिक्षकले पकाएको तलब र भत्ता पाउने भए भत्ता समेत निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहेमा पनि पाउनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था गरिएकोमा बाहेक कुनै शिक्षकको तलब कट्टा गरिने छैन ।

(४) कुनै शिक्षकले पाउने तलब सो शिक्षक काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन ।

५९. **निलम्बन भएमा पाउने तलब**: कुनै शिक्षक प्रतिष्ठान वा कुनै निकायको तर्फबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र पाउनेछ।

तर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाइ पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र

नपाएको भए पूरै तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) र चाडपर्व खर्च पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

६०. **कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरी दिने**: स्थायी शिक्षकहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा प्रतिष्ठानले शत प्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरी दिनेछ ।

६१. **चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधाः** (१) सेवाका शिक्षकले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि शिक्षकले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ ।

यस्तो रकम शिक्षकले एक आर्थिक वर्षमा एक पटकमा आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च सुरु नियुक्ति भएको छ महिना पूरा भएपछि भुक्तान गरिनेछ ।

६२. **बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रतिष्ठानको स्थायी पदमा बहाल रहेको शिक्षकको दुई लाखको सावधिक जीवन बीमा गरिनेछ र सो बीमा गर्दा लागेको प्रिमियम बापतको रकम मध्ये पचास प्रतिशत प्रतिष्ठानको तर्फबाट र पचास प्रतिशत रकम शिक्षकबाट कट्टा गरी भुक्तानी गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको बीमाबाट प्राप्त हुने रकम सोसँग सम्बन्धित बोनस र सुविधा निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) प्रतिष्ठानको तर्फबाट गराइने बीमा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६३. **असमर्थ शिक्षकको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था**: कुनै शिक्षक प्रतिष्ठानको सेवामा सेवारत रहेको अवस्थाम दुर्घटनामा परी शारीरिक वा मानसिक रोगको कारणबाट नियमित रूपमा सेवा गर्न असमर्थ छ भनी कार्यकारी परिषद्ले गठन गरेको मेडिकल बोर्डबाट प्रमाणित भई आएमा प्रतिष्ठानले निजको सेवा अवधिमा थप उपदान सुविधा पाउने गरी बढीमा पाँच वर्ष सेवा अवधि थप गरी अवकाश दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद–७
औषधि उपचार तथा उपदान

६४. **औषधि उपचार सुविधा**: (१) प्रतिष्ठानको सेवामा कार्यरत स्थायी शिक्षकलाई सेवा अवधिभरमा बाह्र महिना बराबरको रकम औषधि उपचार बापत उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) शिक्षक कुनै कारणले बिरामी परी उपचारको लागि स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा कार्यकारी परिषदले निर्धारण गरेको शर्तको अधिनमा रही उपनियम (१) बमोजिमको रकमबाट उपचार खर्च पाउन सक्नेछ।

(३) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेका कुनै शिक्षकलाई औषधि उपचारको लागि खर्च प्रदान गर्दा उपनियम (१) मा तोकिएको रकमको लागि दश बर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामाशाहीले आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(४) शिक्षक सेवामा छँदै बिरामी परी उपनियम (१) बमोजिमको औषधि उपचारमा खर्च बापत कुनै रकम लिएको भएमा सो रकम कटाई बाँकी रहेको रकम निज जुनसुकै कारणले सेवाबाट अलग भएमा निज वा निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

६५. **<u>उपदान</u>**: (१) यस नियमावलीमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेको स्थायी शिक्षकले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट अलग भएमा देहाय बमोजिम उपदान पाउनेछ :-

(क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पुगेको शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी आधा महिनाको तलब ।

(ख) दश वर्षदेखि बीस वर्षसम्म स्थायी सेवा गरेका शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी एक महिनाको तलब बराबरको रकम ।

(ग) बीस वर्षदेखि तीस वर्षसम्म स्थायी सेवा अवधि पूरा भएका शिक्षकले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाइपाइ आएको आखिरी डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम।

तर कुनै शिक्षकले तीस वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधि स्थायी पदमा काम गरेको रहेछ भने पनि निजको उपदान प्रयोजनार्थ सेवा अवधि तीस वर्ष मात्र मानी उपदान सुविधा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सेवा प्रवेश गर्न पाउने वा सेवामा वहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा शैक्षिक योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूर वा भ्रष्टाचार मुद्दामा कसूरदार ठहरिएमा वा भविष्यमा प्रतिष्ठानको सेवाको लागि अयोग्य

ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएमा त्यस्तो शिक्षकलाई उपदान दिइने छैन।

(३) उपदान पाउने योग्य शिक्षकको सेवा छँदै मृत्यु भएमा यस नियमावली बमोजिम निजले पाउने उपदानको रकम मृतकले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालालाई दिइनेछ ।

परिच्छेद–८

अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश तथा राजीनामा

६६. **अनिवार्य अवकाशः** (१) शिक्षकको उमेर त्रिसठ्ठी वर्ष पूरा भएपछि निजलाई प्रतिष्ठानको सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रतिष्ठानलाई विशेषज्ञ सेवा अत्यावश्यक भएमा त्रिसठ्ठी वर्ष पूरा भई अवकाश हुने शिक्षकलाई कार्यकारी परिषद्ले बढीमा पाँच वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(३) यस नियमको प्रयोजनकोलागि शिक्षकको उमेर गणना गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातलाई आधार मानिनेछः–

(क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्र वा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र वा सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको वैयक्तिक विवरण (सिट रोल) मा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट खुल्न आएको उमेर,

(ख) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर ।

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

६७. **स्वेच्छिक अवकाशः** (१) उमरेको हद पचास वर्ष र सेवाको अवधि बीस वर्ष पूरा भएका शिक्षकले स्वेच्छाले अवकाश लिन चाहेमा शिक्षाध्यक्ष मार्फत उपकुलपति समक्ष स्वेच्छिक अवकाशको निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन चाहने शिक्षकको निवेदन पर्न आएमा कार्यकारी परिषदले प्रतिष्ठानको विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन वा नदिन सक्नेछ। अनुमति दिएको अवस्थामा सोको सूचना शिक्षक प्रशासन महाशाखा/शाखाले सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वेच्छिक अवकाशका लागि अनुमति प्राप्त गरेका शिक्षकले यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधाको अतिरिक्त अन्य सुविधाको हकमा कार्यकारी परिषद्को निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६८. **राजीनामाः** (१) कुनै शिक्षकले आफ्नो राजीखुशीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा राजीनामा दिनु परेको कारण खुलाई कम्तीमा एक महिनाको पूर्व सूचना दिई अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष राजीनामाको निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवकाश लिन चहाने कुनै शिक्षकको राजीनामा प्राप्त हुन आएको निवेदनको सनाखत गरी रजिष्ट्रारले विद्यमान जनशक्तिको स्थितिलाई समेत विचार गर्दा राजीनामा स्वीकृत गर्न उपयुक्त देखेमा स्वीकृत गरी सोको जानकारी त्यसपछि बस्ने कार्यकारी परिषदको बैठकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) राजीनामा स्वीकृत वा अस्वीकृतको निर्णय भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पूर्व सूचना नदिइ राजीनामा दिई अनुपस्थित हुने शिक्षकको हकमा निजले खाइपाइ आएको तलब बराबरको रकम निजबाट असुल उपर गरिनेछ।

परिच्छेद–९
आचरण

६९. **समय पालन र नियमितता**: शिक्षकले प्रतिष्ठानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई काममा अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

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

(२) शिक्षकले प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(३) शिक्षकले आफूभन्दा माथिका सबै शिक्षक प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका शिक्षक प्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

७१. **राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः** कुनै पनि शिक्षकले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य शिक्षक माथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

७२. **राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः** शिक्षकले कुनै राजनैतिक संगठन वा दलको पक्ष वा विपक्षमा प्रचार प्रसार गर्न, वक्तव्य दिन वा भाषण गरी राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन ।

७३. **सरकार तथा प्रतिष्ठानको आलोचना गर्न नहुनेः** (१) नेपाल सरकारको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, प्रतिष्ठान र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि शिक्षकले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, सामाजिक सञ्जाल, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य वा प्रतिष्ठानको हित विपरीत कुनै पनि टिप्पणी गर्न वा प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून, नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

७४. **सेवा सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः** कुनै पनि शिक्षकले प्रतिष्ठानद्वारा अख्तियार नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपबाट अरू अनधिकृत शिक्षक वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध

जुनसुकै कारणबाट सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ ।

७५. **दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः** (१) सेवा सम्बन्धी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि शिक्षकले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(२) शिक्षकले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले प्रतिष्ठानलाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नु पर्छ।

७६. **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन, व्यापार व्यवसाय तथा निजी प्राक्टिस गर्न नहुनेः** (१) शिक्षकले प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः-

(क) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालवा नर्सिङ होम खोल्न, सञ्चालन गर्न, वा त्यस्तो स्वास्थ्य क्लिनिक वा निजी अस्पतालमा काम गर्न,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षकले प्रतिष्ठानको नीति विपरीत नहुने र आफूलाई तोकिएको काममा बाधा नपर्ने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा

कलात्मक कार्य गर्न वा निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७७. **निर्वाचनमा भाग लिन नहुने**ः शिक्षकले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

७८. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध**ः शिक्षकले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा आफ्नो काम कर्तव्य पालन गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

७९. **हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध**ः प्रतिष्ठानको कुनै शिक्षकले प्रतिष्ठानद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी बन्द, हड्ताल गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरूलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

८०. **लापरबाही वा बद्नियतले काम गर्न नहुने**ः शिक्षकले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा बिरामीलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउँदा वा तोकेको जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा बिरामीको जिउ ज्यान माहानि नोक्सानी पुग्न सक्ने गरी लापरबाही वा बद्नियतले काम गर्न हुँदैन ।

८१. **प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध**: शिक्षकले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरू व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन ।

८२. **यातना दिन नहुने**: (१) शिक्षकले कसैलाई पनि यातना दिनु हुँदैन।

(२) शिक्षकले यौनजन्य दुर्व्यवहार र घरेलु हिंसा सम्बन्धी कार्य गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

८३. **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार**: (१) शिक्षकले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकले सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथा समयमा गराउनु पर्नेछ ।

८४. **आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्ने**: प्रत्येक शिक्षकले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ।

८५. **अन्य आचरण**: (१) शिक्षकले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) शिक्षकले प्रतिष्ठानको सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन।

(३) प्रतिष्ठानको शिक्षकलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी कार्यको लागि लगाउन हुँदैन ।

(४) शिक्षकले कार्यालय समयमा र कार्यालय परिसरमा धुम्रपान तथा मद्यपान गर्नु हुँदैन ।

८६. **सम्पत्ति विवरण**: (१) प्रतिष्ठानको शिक्षकले सुरु नियुक्ति भएको साठी दिनभित्र र प्रत्येक आर्थिक वर्ष सुरु भएको मितिले साठी दिनभित्र अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिष्ठानमा आफ्नो सम्पत्तिको विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त सम्पत्ति विवरण प्रतिष्ठानले दर्ता किताबमा चढाई अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ ।

८७. **चेतावनी दिन सक्ने**: कुनै शिक्षकले कार्यालय समय पालन नगरेमा, प्रतिष्ठानको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिको शिक्षकले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसारको काममा लापरवाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो शिक्षकलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित शिक्षकको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद–१०
सेवाको सुरक्षा

८८. **शिक्षकको सेवाको सुरक्षा**: देहायका शिक्षक बाहेक अन्य कुनै पनि शिक्षकलाई सफाइको सबुत दिने मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः–

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

(ग) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएको,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएको।

८९. **शिक्षकको बचाउः** शिक्षकले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन सम्झी गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रतिष्ठानले गर्नेछ ।

तर लापरबाही वा बदनियतले कुनै शिक्षकले गरेको कामको परिणाम स्वरूप कसैलाई शारीरिक हानि नोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो शिक्षक उपर प्रचलित कानून बमोजिम मुद्दा चलाई क्षतिपूर्ति दाबी गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९०. **सेवा शर्तको सुरक्षाः** कुनै पनि शिक्षकलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदानर अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन ।पछि हुने संशोधनले त्यस्तो संशोधन हुनु अगावै बहाल रहेको कुनै शिक्षकको उपयुक्त सेवाका शर्तहरूमा कुनै प्रकारले प्रतिकूल असर पर्ने भएमा त्यस्तो संशोधित व्यवस्था बमोजिम गर्न मञ्जुर गरेको लिखित स्वीकृति नभई त्यस्तो व्यवस्था निजको हकमा लागू हुने छैन ।

परिच्छेद–११
सजाय र पुनरावेदन

९१. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा शिक्षकलाई देहाय बमोजिमको विभागीय सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) **सामान्य सजायः**

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(३) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(४) पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(५) बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(६) पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने ।

(ख) **विशेष सजायः**

(१) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

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

९२. **नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्नेः** देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) एकभन्दा बढी पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,

(घ) नियम ८७ बमोजिम एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम पेश्की फछ्र्यौट नगरेमा,

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

(छ) कार्य विवरण लागू गर्ने गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो कार्य नगरेमा ।

९३. **पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा पदको शुरु स्केलमा घटुवा गर्ने**: देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई दुईदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा निज बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलमा घटुवा गर्ने सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) पटक पटक अनुशासनहीन काम गरेमा,

(ख) यो नियम वा प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारी पूर्वक पूरा नगरेमा,

(ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा।

९४. **सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने**: (१) देहायको कुनै अवस्थामा प्रतिष्ठानको शिक्षकलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछः–

(क) लापरबाही वा बदनियतले काम गरेमा,

(ख) शिक्षकले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

(ग) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,

(घ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थको सेवन गरेमा,

(ङ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,

(च) राजनीतिमा भाग लिएमा,

(छ) नियम ७० बमोजिमको अनुशासन र आज्ञापालन नगरेको सम्बन्धमा दुई पटकभन्दा बढी नसिहत पाएमा,

(ज) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(झ) पदस्थापना भएको वा काज खटाइएको कार्यालयमा हाजिर भई कामनगरेमा,

(ञ) नियम ५३ बमोजिम निर्धारित अवधिभर सेवा नगरेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा शिक्षकलाई भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिनेछः–

(क) नैतिक पतन देखिने फौज्दारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहर भएमा ।

(ग) स्थायी आवासीय अनुमति लिएमा वा सोको लागि आवेदन दिएमा ।

<u>द्रष्टव्यः</u> "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले बिदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभरसिटी इमग्रेन्ट भिसा (डि.भी.) परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि.आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित भएमा ।

९५. **विभागीय कारबाही र सजाय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था**: यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायले कुनै शिक्षकलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सोही बमोजिम विभागीय सजाय गर्नु पर्नेछ ।

९६. **विभागीय सजाय दिने र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी**: (१) नियम ९१ को खण्ड (क) बमोजिमको सजायको आदेश दिने अधिकार देहाय बमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछ ।

(क) कार्यालय प्रमुख र निजको कार्यालयको शिक्षकको सम्बन्धमा:

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य शिक्षक	कार्यालय प्रमुख	संकाय डिन
२.	कार्यालय प्रमुख शिक्षक	संकाय डिन	शिक्षाध्यक्ष

(२) नियम ९१ को खण्ड (ख) बमोजिम सजायको आदेश दिने अधिकार देहायको अधिकारी वा निकायलाई हुनेछ:–

सि. नं.	पद	सजाय दिने अधिकारी	पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी
१.	कार्यालय प्रमुख बाहेक अन्य शिक्षक	संकाय डिन	शिक्षाध्यक्ष
२.	कार्यालय प्रमुख शिक्षक	शिक्षाध्यक्ष	उपकुलपति

(३) नियम ९१ को खण्ड (ख) बमोजिम सजाय गर्दा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय गर्नु पूर्व आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

९७. **निलम्बन र सफाइको मौका**: (१) कुनै शिक्षकलाई निलम्बन गर्नु परेमा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन पत्र र नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न लेखिएको पत्र सम्बन्धित शिक्षकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकसँग सफाइ माग गर्नुभन्दा अगावै स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराई निजको ठहर सहितको प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

९८. **जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले अपनाउने कार्यविधि**: (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले सेवाको कुनै अधिकृत तहको शिक्षकलाई जाँचबुझ अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई देहायको कार्यविधि अपनाई विभागीय जाँच बुझको कारबाही चलाउने अधिकार हुनेछः–

(क) बयान गराउने, लिखित प्रमाणहरू दाखिल गराउने र साक्षीको नाममा समाह्वान, जारी गर्ने अधिकार हुनेछ।

(ख) अभियोग लागेको शिक्षकको रोहवरमा सबुत प्रमाण बुझ्ने ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिए पछि आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा सजाय सम्बन्धी कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथै जो भएको सबुद प्रमाणपनि दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

९९. **विभागीय जाँचबुझ गराउनु नपर्ने**ः देहायको अवस्थामा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई देहायको विभागीय सजाय गर्ने सम्बन्धमा विभागीय जाँचबुझ गराई रहनु पर्ने छैनः–

(क) नियम ९१ को खण्ड (क) बमोजिमको सामान्य सजाय गर्नु परेमा ।

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

(ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएको आधारमा कुनै शिक्षकलाई विभागीय सजाय दिनुपरेमा ।

१००. **सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने**ः सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकले नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस अघिनियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्को कारण पनि खुलाउनु पर्नेछ। त्यस्तो शिक्षकको सम्बन्धमा नियम १०१ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय जाँचबुझ गराइएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१०१. **सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने**ः (१) विभागीय सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै शिक्षकलाई सजाय दिने आदेश दिनु भन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सो शिक्षकलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने छ । यसरी मौका दिंदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन–कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित शिक्षकले पनि सामान्य सजायको हकमा पन्ध्र दिन र विशेष सजायको हकमा तीस दिनको म्याद दिई सो म्यादभित्र आफ्नो सफाइ पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाइलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरता पूर्वक मनन गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागीय सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा विशेष सजाय हुनेमा स्वयं वा कुनै अन्य अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले नियम ९८ बमोजिम कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१०२. **कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्ने**ः विभागीय सजाय गर्न पाउने अधिकारीले विभागीय सजाय गर्नु भन्दा पूर्व कानून विज्ञको परामर्श लिन सक्नेछ ।

१०३. **सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि**ः (१) शिक्षक उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित शिक्षकलाई सफाइ वा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज शिक्षकबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबुद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ।यसरी सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले

सजायको आदेशको सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट रायसाथ अनुसूची–१३ बमोजिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै शिक्षकलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ, स्पष्टीकरण माग गरेर पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी घटी वा बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम ९८ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१०४. **पुनरावेदन कार्यविधिः** कुनै शिक्षकले नियम १०३ बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछः–

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

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

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

(घ) सजायको आदेशको सूचना पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ,

तर काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस खण्ड बमोजिमको म्याद गुज्रेकोमा पुनरावेदन गर्ने व्यक्तिले पर्याप्त कारण देखाई निवेदन दिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले मनासिब ठहराएमा म्याद गुज्रेको मितिले पन्ध्रदिनको म्याद थामी पुनरावेदन दर्ता गर्न सक्नेछ ।

१०५. <u>पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय</u>: (१) कुनै शिक्षकले आफू उपरको विभागीयसजायको आदेश विरुद्ध दिएको पुनरावेदन नियम १०४ बमोजिमको रीत पुगेको नभएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो पुनरावेदन लिन अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

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

१०६. **सेवामा बहाल नरहने**: (१) देहायका शिक्षकहरू देहायको अवस्थामा सेवामा बहाल रहने छैनन्:–

(क) म्यादी पदमा बहाल रहेकोमा त्यस्तो पदको म्याद समाप्त भएमा,

(ख) भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न सम्भव नभएको पर्याप्त आधार भएमा,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यवसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता खारेज भएमा ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) र (ग) मा उल्लेखित अवस्था परी कुनै शिक्षकलाई सेवामा बहाल नरहेको जानकारी अख्तियारवालाले सम्बन्धित शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

१०७. **निर्णयमा असर नपर्ने**: कुनै शिक्षकको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम अख्तियार प्राप्त अधिकारीले गरेको कारबाहीमा तात्विक असर नपर्ने सानो तिनो त्रुटिबाट निर्णयमा असर पर्ने छैन।

१०८. **सेवामा पुनः कायम भएमा तलब र भत्ता पाउने**: (१) कुनै शिक्षकको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागे पछि त्यसको परिणाम स्वरुप वा अदालतको आदेश बमोजिम निजको सेवा पुनः स्थापित हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सेवाबाट अवकाश दिइएको, हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउने भएमा सो समेत पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय/फैसला भएको मितिले साठी दिनभित्र उपस्थित हुन नआएमा निजको नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद–१२
हाजिरी र बिदा

१०९. **शिक्षकको सबै समय प्रतिष्ठान अधीन हुने**: यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक शिक्षकको सबै समय प्रतिष्ठानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई सेवाको काममा लगाउन सकिनेछ ।

११०. **कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी**: (१) शिक्षकले निर्धारित समयमा नियमित रुपमा प्रतिष्ठानको सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित भई हाजिर हुनु पर्नेछ ।

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

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

(३) मनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक बिदाको निकासा नलिई कुनै पनि शिक्षक आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने शिक्षकले सात दिनभित्र बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

स्पष्टीकरणः– यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

११२. **घर बिदाः** (१) शिक्षकले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर बिदा पाउनेछ।

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

(३) घर बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) शिक्षकले आफूले पकाएको घर बिदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

(६) सञ्चित रहेको घर बिदाको रकम लिन नपाउंदै कुनै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर बिदा बापतको रकम नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) घर बिदा, अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदामा बसेका शिक्षकले सो अवधिभरको घर बिदा पाउने छैन ।

११३. **बिरामी बिदा**: (१) शिक्षकले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) बिरामी बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

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

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

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

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

(८) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउदै कुनै शिक्षकको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम निजको नजिकको हकवालाले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठुलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षकले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा

पेश्कीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेश्की बिरामी बिदा लिई बसेको शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

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

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

११४. **प्रसूति बिदा**ः (१) महिला शिक्षक सुत्केरी हुने भएमा सुत्केरी हुनु अघि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको महिला शिक्षकले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ ।

तर उपनियम (२) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम वेतलबी बिदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिनेछ ।

(४) प्रसूति बिदामा बस्दा महिला शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) प्रसूति बिदा तथा प्रसूति स्याहार बिदा पाएका शिक्षकलाई शिशुको स्याहारको निमित्त बढीमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँच हजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

११५. **प्रसूति स्याहार बिदा**ः (१) कुनै पुरुष शिक्षकको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो शिक्षकले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति स्याहार बिदामा बस्ने शिक्षकले पूरा तलब भत्ता पाउनेछ ।

(३) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको शिक्षकले त्यस्तो बिदा लिएको मितिले पैंतीस दिनभित्रमा बच्चाको जन्म सम्बन्धी कागजात आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश नगर्ने शिक्षकको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

११६. **किरिया बिदा**ः (१) कुनै शिक्षकले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा पन्ध्रदिन किरिया बिदा पाउनेछ । महिला शिक्षकको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यत्तिनै दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

११७. **अध्ययन बिदा**ः (१) सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा प्रतिष्ठानलाई प्राप्त स्वदेशी वा बैदेशिक छात्रवृत्तिमा मनोनयन वा छानिई अध्ययन गर्नजाने शिक्षकले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

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

तर एउटा अध्ययन पूरा गरी फर्की सेवामा हाजिर भएको तीन वर्ष पूरा नभईसोही शिक्षकलाई पुनः अर्को पटक अध्ययन बिदा दिइने छैन ।

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

(४) अध्ययन बिदामा बस्दा शिक्षकले पूरा तलब पाउनेछ।

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

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

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

११८. **असाधारण बिदा**: (१) शिक्षकले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनुपर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा प्रतिष्ठानले

एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नवढाई असाधारण बिदा दिन सक्नेछ ।

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

तर नियम ११३ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने शिक्षकले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष प्रतिष्ठान सेवा अवधि नपुगी कुनै शिक्षकले असाधारण बिदा पाउनेछैन ।

तर,

(क) नियम ११३ को उपनियम (१०) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न यस उपनियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(ख) प्रतिष्ठानको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्नचाहने शिक्षकले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) बमोजिम पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा पाउन सक्नेछ ।

तर तीन वर्षसम्मको असाधारण बिदा उपनियम (१) बमोजिमको असाधारण बिदाबाट कट्टा हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) को खण्ड (ख) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि विषयमा अध्ययन गर्नको लागि

तीन वर्ष भन्दा बढी अवधि लाग्ने भएमा त्यस्तो अध्ययन गर्ने शिक्षकलाई असाधारण बिदा दिइने छैन ।

(५) अध्ययनको लागि असाधारण बिदा लिएको शिक्षकले अध्ययन नगरी अन्यत्र सेवा गर्न पाउने छैन।कुनै शिक्षकले लिएको असाधारण बिदाको अवधि कुनै पनि प्रयोजनको लागि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

११९. **सट्टा बिदा**: (१) सार्वजनिक बिदाको दिनमा काममा खटिने शिक्षकले सो बापत सट्टा बिदा पाउने छ र त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिना भित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ । त्यस्तो बिदा तीन महिना नाघे पछि सार्वजनिक बिदा बापत सट्टा बिदा दिईने छैन।

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

१२०. **अतिरिक्त सेवा बिदा**: (१) हप्तामा चालीस घण्टाभन्दा बढी काम गर्नु पर्ने शिक्षकहरूले बढी समय काम गरे बापत अतिरिक्त सेवा बिदा पाउनेछन् त्यस्तो बिदा अर्को तीन महिनाभित्रमा पालो मिलाई लिन सक्नेछन्।

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

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

१२१. **बिदा माग गर्ने विधि**: (१) बिदाको निकासाको निमित्त शिक्षकले आफूलाई चाहिएको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची–१४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो कार्यालय मार्फत बिदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु

पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो शिक्षकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायका कुरामा बिदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मिति भन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

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

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

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिंदा अरू कुराको अतिरिक्त मुख्यतः देहायका कुराहरू उल्लेख गर्नु पर्नेछः–

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) प्रतिष्ठानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण,

(घ) अध्ययन गर्न खोजेको विषय प्रतिष्ठान सेवालाई आवश्यक छ भन्ने पुष्ट्याई तथा कागजातहरु।

१२२. **बिदा दिने अधिकारीः** (१) देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः–

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ख) घर बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ग) बिरामी बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(घ) प्रसूति बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(च) किरिया बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(छ) सट्टा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(ज) अतिरिक्त सेवा बिदा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख

(झ) अध्ययन बिदा कार्यकारी परिषद्

(ञ) असाधारण बिदा कार्यकारी परिषद्

(२) कार्यालय प्रमुख तहको शिक्षकको उपनियम (१) को खण्ड (क) मा उल्लिखित बिदा बाहेक अन्य बिदाहरू संकाय डिनले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

१२३. **बिदा परिणत नहुने**: यस परिच्छेद बमोजिम शिक्षकले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तोबिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

१२४. **सार्वजनिक बिदा गाभिने**: भैपरी आउने र पर्व बिदा बाहेक अरू कुनै प्रकारको बिदालिई बसेको शिक्षकले सो बिदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा र सार्वजनिक बिदा पछि पनि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज शिक्षकले लिएको बिदा वा सो बिदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरू बिदामा बसेको मानिनेछ।

१२५. **गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना नहुने**: (१) बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने शिक्षकलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गरिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(२) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार साठी दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने शिक्षकलाई हाजिर गराउन पाइने छैन ।

(३) उपनियम (२) विपरीत कुनै पदाधिकारीले कुनै शिक्षकलाई हाजिर गराएकोमा त्यस्तो पदाधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरी सो शिक्षकले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१२६. **बिदाको अभिलेख**: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने शिक्षकको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ । कुनै शिक्षकलाई प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, असाधारण बिदा वा अध्ययन बिदा दिएकोमा त्यसको सूचना शिक्षक दर्ता किताब र तलब खर्च लेख्ने कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै शिक्षक प्रतिष्ठान एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेखको उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो बिदाको अभिलेख अनुसूची–१५ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

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

१२७. **बिदा अधिकारको कुरा होइन**ः बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहुलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-१३
विविध

१२८. **नोकरी अवधिको गणना**ः यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षकको नोकरी अवधिको गणना गर्दा यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि ऐनको दफा ३६ बमोजिम हेटौंडा अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु यस प्रतिष्ठानको सेवाको शिक्षकमा आएमा निजहरु नोकरी अवधि गणना हुनेछ ।

१२९. **अस्पतालमा काम गर्नु पर्ने**ः प्रतिष्ठानको शिक्षक सेवाको पदमा कार्यरत शिक्षकले प्रतिष्ठानले तोके बमोजिम प्रतिष्ठान मातहतका अस्पतालमा काम गर्नु पर्नेछ । यसरी थप काम गरे बापत पाउने थप सुविधा प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३०. **बरबुझारथ गर्नु पर्ने**ः (१) प्रतिष्ठानको नगदी, जिन्सी, मालसामान र लेखा तथा आम्दानी श्रेस्ता आदिको जिम्मा लिने शिक्षकले सरुवा, बढुवा भई वा अवकाश प्राप्त गरी वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छाडी जाँदा वा सो कामबाट अलग हुँदा कार्यालय प्रमुखले तोकि दिएको व्यक्तिलाई प्रतिष्ठानबाट अन्यथा तोकिदिएमा बाहेक एक्काइस दिनभित्र बुझाई दिनु पर्नेछ र बुझ्नु पर्ने शिक्षकले पनि सोही म्यादभित्र बझ्नु पर्नेछ । यसरी बरबुझारथ गर्दा गराउँदा आफ्ना जिम्मामा रहेका महत्वपूर्ण मूल्यवान औजार, उपकरण वा सामानहरू विभागीय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा प्रमाणित गरी बरबुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

१३१. **हानि नोक्सानी पुऱ्याउन नहुनेः** यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै पनि शिक्षकले असावधानी साथ वा अनुशासनमा नरही वा जानाजान त्रुटिपूर्ण ढंगबाट काम गरी प्रतिष्ठानलाई कुनै प्रकारको हानि नोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।

१३२. **खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नु पर्नेः** कुनै पनि शिक्षकले आफूलाई पदस्थापन वा सरुवा गरिएको कार्यालय वा स्थानमा हाजिर भई तोकिएको कामकाज गर्नुपर्नेछ ।

१३३. **अवकाश पत्रः** शिक्षकलाई अवकाशको पत्र दिने अधिकार अख्तियारवालालाई हुनेछ ।

१३४. **सेवाबाट बर्खास्त हुनेहरूको अभिलेख राख्नेः** (१) भविष्यमा प्रतिष्ठान सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएका शिक्षकको सम्बन्धमा बर्खास्त गरिएको आदेश दिने अधिकारीले

त्यस्तो शिक्षकको तीन पुस्ते खुलेको हुलिया समेतको सूचना आयोग र शिक्षक दर्ता किताब शाखामा दिनु पर्नेछ ।

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

१३५. **इलाका छोड्ने सम्बन्धी व्यवस्था**ः प्रतिष्ठानको काजमा खटिएको वा बिदामा रहेको अवस्थामा बाहेक कुनै पनि शिक्षकले बिदा दिने अधिकारीको इजाजत वेगर आफ्नो कार्यालय रहेको जिल्ला वा इलाका छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।

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

१३६. **उचित र न्याय संगत कारबाही**ः कुनै शिक्षकले यो नियमावली लागू हुनु अघि पाइरहेको सहुलियत वा सुविधाको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत वा सुविधाबाट मर्का परेको भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा प्रतिष्ठानले उचित र न्याय संगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१३७. **पदपूर्तिको बन्देज**ः शिक्षक सेवाका रिक्त पदहरूमा यस नियमावलीमा व्यवस्था भएदेखि बाहेक अन्य तरिकाबाट पदपूर्ति गरिने छैन ।

१३८. **प्रतिष्ठानको शिक्षकको परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था**: (१) प्रतिष्ठानमा कार्यरत रहेको समयमा प्रत्येक प्रतिष्ठानको शिक्षकले परिचयपत्र लगाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रतिष्ठानको शिक्षकको परिचयपत्रको ढाँचा प्रतिष्ठानको कार्यकारी परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३९. **कारबाही गरिने**: यस नियमावली बमोजिम पाउने सुविधा लिने प्रयोजनका लागि झुट्टा विवरण पेश गरी भुक्तानी लिएको ठहरेमा त्यसरी भुक्तानी लिएको रकमको दोब्बर रकम कट्टा गरी विभागीय कारबाही समेत गरिनेछ ।

१४०. **अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार**: प्रदेश सरकारले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूची तथा अनुसूचीमा रहेको व्यहोरालाई समय समयमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

शिक्षक पदको तहहरु

शिक्षकको पद	तह
प्राध्यापक	बाह्रौं तह
सहप्रध्यापक	एघारौं तह
उपप्राध्यापक	दशौं तह
लेक्चरर	नवौं तह

अनुसूची-२

(नियम ५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकको पद तथा समूह

पद

(१) मेडिकल समूह

(क) प्राध्यापक (प्रोफेशर)

(ख) सहप्राध्यापक (एसोशियट प्रोफेशर)

(ग) उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)

(घ) लेक्चरर

(२) नन् मेडिकल समूह

(क) प्राध्यापक (प्रोफेशर)

(ख) सहप्राध्यापक (एसोशियट प्रोफेशर)

(ग) उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)

(घ) लेक्चरर

(३) नर्सिङ्ग शिक्षक समूह

(४) भिजिटिङ्ग प्राध्यापक

(५) प्राध्यापक इमेरिटस

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

(१) शिक्षकको शैक्षिक योग्यता मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

(२) कानून बमोजिम दर्ता हुनु पर्ने सेवाको हकमा सम्बन्धित काउन्सिलमा दर्ता भएको हुनु पर्छ ।

(३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता निर्धारण गर्दा प्रदेश लोक सेवा आयोगको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(क) मेडिकल शिक्षक समूह

सि.नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नन् मेडिकल शिक्षकः

सि. नं.	पद	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी

		परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

द्रष्टव्यः नन् मेडिकल शिक्षकको थप योग्यता तथा कार्यानुभव प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्बाट तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(ग) नर्सिङ शिक्षक समूहः

सि.नं.	पद	शैक्षिक योग्यता
१.	लेक्चरर	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
२.	उपप्राध्यापक (असिष्टेन्ट प्रोफेशर)	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३.	सहप्राध्यापक (एशोसियट प्रोफेसर)	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४.	प्राध्यापक (प्रोफेशर)	प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घ) भिजिटिङ्ग प्राध्यापक (Visiting Professor): एम.डी./एम.एस. कार्यक्रमको प्रशिक्षण कार्यमा संलग्न रहेका चिकित्सकहरुलाई सम्बन्धित विषय समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले भिजिटिङ्ग शिक्षकको उपाधि प्रदान गर्ने । भिजिटिङ्ग शिक्षकको योग्यता प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) प्राध्यापक इमेरिट्स (Professor Emeritus): सम्बन्धित विषय समितिको सिफारिसमा प्राज्ञिक परिषद्ले निम्न लिखित कुराहरु पूरा भएका

चिकित्सकहरुलाई प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) मा नियुक्ति गर्नेछः-

(१) प्रतिष्ठानमा प्राध्यापक पदमा रही महत्पूर्ण कार्यहरु निर्वाह गरी अवकाश हुनु भएका तथा ५ वटा कृतिहरु Index Journal मा प्रकाशित गरिसकेको व्यक्तिहरु प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) का लागि योग्य हुन सक्ने छन् ।

(२) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) पद संख्या प्राज्ञिक परिषदले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) लाई दिने सुविधाहरु प्राज्ञिक परिषद्को सिफारिसमा कार्यकारी परिषद्ले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) हरुलाई प्रतिष्ठानले कुनै प्रशासनिक तथा अस्पतालको कार्यको जिम्मेवारी दिइने छैन ।

(४) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) सम्बन्धित विषयको प्राज्ञिक कार्यमा मात्र संलग्न हुनुपर्नेछ।

(५) प्राध्यापक इमेरिटस (Professor Emeritus) नियमित शिक्षक सरह हुने छैन ।

अनुसूची-४

(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कार्य विवरण फारामको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.
	समूह/उपसमूहः- तहः-
१. पदको नामः स्थायीः अस्थायी २. तलब (मासिक)ः-... ३. काम गर्ने समयः..... ४. शिक्षकको नामः-.....	५. मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान.....शाखा.....फाँट
विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारः-	
आवश्यक शैक्षिक योग्यताः- उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठीक विवरण हो ।	
..... शिक्षकको दस्तखत मितिः-....	..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः-..... कार्यालयको दस्तखत मितिः-.....

अनुसूची– ५

(नियम २२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानको.....कार्यालयको .....पदमा सिफारिस हुनुभएका श्री.....लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा .....रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउंदैन ।

निजको हुलिया..... छ ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छापः.....

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतः.....

(ग) मितिः.....

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको –

(क) नामः.....

(ख) दस्तखतः.....

(ग) सम्बन्धित काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नम्बरः.....

(घ) मितिः.....

अनुसूची – ६

(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

<u>शपथ ग्रहण फारामको ढाँचा</u>

..... पदको शपथ

म..... सत्य, निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु। ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपाली जनता, नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून प्रति पूर्ण वफादार रही ..... पदको जिम्मेवारी, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, कसैप्रति पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई, इमान्दारीका साथ पालना गर्नेछु र आफ्नो कतर्व्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी हुन आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थमा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

<u>शपथ ग्रहण गर्ने शिक्षकको,–</u>	<u>शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्नेअधिकारीको,–</u>
(क) नामः	क) दस्तखतः
(ख) दस्तखतः	(ख) नामः
(ग) सेवाः	(ग) सेवाः
(घ) समूह/उपसमूह	(घ) पदः
(ङ) तहः	(ङ) कार्यालयः
(च) मितिः	(च) मितिः

अनुसूची-७

(नियम २७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शिक्षकहरुको वैयक्तिक विवरण (सिटरोल)

निर्देशिका:

(१) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाण पत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति राख्ने।

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

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

शिक्षकको नामः

संकेत नं.

फाराम नं. ०१

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

फोटो

१.शिक्षकको पूरा नाम र थरः
२. स्थायी ठेगानाः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पाः
वडा नं.
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
३. अस्थायी ठेगानाः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पा.ः
वडा नं.ः
गाउँ/टोलः
ब्लक नं.ः
४. घर भएको जिल्लाः
५. जन्म मितिः
साल.....महिना.....गते....
६. ६३ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः
७. नागरिकताः
१९. नियुक्तिको विवरणः
कार्यालयको नामः
पदः
तहः
सेवा/समूहः
नियुक्ति मितिः

साल.....महिना.....गते.....

८. धर्मः
९. लिङ्गः
१०. हुलियाः
११. विवाहित भए पति/पत्नीको नामः
श्री/श्रीमतीः
१२. पति/पत्नीको पेशाः
१३. छोराको संख्याः
१४. छोरीको संख्याः
१५. बाजेको नामः
१६. बाबुको पेशाः
१७. बाजेको नामः
१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम थरः
प्रदेशः
जिल्लाः
गा.पा./न.पा.ः
वडा नं.ः
गाउँ/टोलः
ब्लक नम्बरः
कर्मचारीको निजसँग सम्बन्धः
२०. यस अघि सरकारी सेवामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सो को विवरणः
कार्यालयको नामः
पदः
तहः
सेवा/समूहः
नियुक्ति मितिः
छोडेको मिति

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

कर्मचारको,- प्रमाणित गर्ने कार्यालय प्रमुख

(बुढी औलाको छाप) दस्तखतः दस्तखतः

दायाँ	बायाँ

कार्यालयको छाप

कर्मचारी दर्ता शाखाले भर्ने

शिक्षक संकेत नं.							

६३ वर्ष उमेर पुग्ने मितिः

विभागीय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त

अधिकृतको दस्तखतः

कार्यालयको छापः

फाराम नं. ०२

सेवाको विवरण

शिक्षक नामः संकेत नं.

सि.नं.	समूह/उपसमूह	पदको नाम	तह	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा बढुवा	बहाली मिति	निर्णय मिति	तलब	भत्ता	किताब दर्ता पाना नं. (दर्ता शाखाले भर्ने)	कैफियत
०१	०२	०३	०४	०५	०६	०७	०८	०९	१०	११	१२

फाराम नं. ०३

शैक्षिक योग्यता, तालिम, सेमिनार, सम्मेलन

(ए.एल.सी./एस.ई.ई वा मध्यमा परीक्षाबाट उच्चतम उपाधिसम्मको, डिग्री, डिप्लोमा)

शिक्षकको नामः संकेत नं.

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

फाराम नं. ०४

प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेको विभूषण, प्रशंसा पत्र

शिक्षकको नामः संकेत नं.

सि.नं.	विभूषण प्रशंसा पत्रको विवरण	प्राप्त मिति	विभूषण/प्रशंसा पत्र पाएको कारण	सहुलियत
०१	०२	०३	०४	०५

फाराम नं. ०५

विभागीय सजायको विवरण

शिक्षकको नामः संकेत नं.

सि.नं.	सजायको प्रकार	सजायको आदेश मिति	पुनरावेदनको		कैफियत
			ठहर	मिति	

फाराम नं. ०६

शिक्षकको नामः

संकेत नं.

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

शिक्षकको नामः संकेत नं.

माथि उल्लेख भए बाहके थपघट गर्नु पर्ने भए शिक्षक विभागले भर्नेः

(१) ठेगाना परिवर्तनः

(२) ईच्छाइएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरणः

(३) अन्य कुनै विवरण भएमा सोको विवरणः

सम्बन्धित शिक्षकको,-

दस्तखतः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-८

(नियम ३१ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सरुवा गर्ने अधिकार प्राप्त अधिकारीले राख्नु पर्ने

आफू अन्तर्गतका कार्यालयहरुको तहगत सरुवा सम्बन्धि विवरण

कार्यालयः विवरण भरिएको मितिः

सि. नं.	तह	सेवा/समूह	कुल दरबन्दी	पदपूर्ति संख्या	कुल पदपूर्ति संख्या	रिक्त पदमा सरुवा भैसकेको तर हाजिर भई नसकेको संख्या	लोक सेवामा माग पठाएको संख्या	खुद रिक्त संख्या	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

नोटः- (१) यो ढाँचा प्रत्येक कार्यालयले राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रत्येक छ महिनामा यो विवरण अद्यावधिक बनाउनु पर्नेछ ।

तयार गर्ने अधिकृतकोः

दस्तखतः

पदः

मितिः

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखतः

पदः

मितिः

अनुसूची-९

(नियम ३३ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

पत्र संख्या मितिः

च. नं.

श्री.....

.....

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

(१) शिक्षकको नामः

(२) शिक्षकको संकेत नं.

(३) साबिक (क) पदः- (ख) तह

(ग) समूह/उपसमूहः (घ) कार्यालयः

(४) सरुवा भएको (क) निर्णय मितिः- (ख) पदः

(ग) तहः (घ) समूह/उपसमूहः

(५) बरबुझारथ सम्बन्धी विवरणः- गरेको ☐ नगरेको ☐

(६) रमाना हुने मितिः

(७) रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएका बिदाः

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .....दिन ।

(ख) घर बिदा.....दिन ।

(ग) बिरामी बिदा.....दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा.....दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा.....दिन ।

(च) सट्टा बिदा.....दिन ।

(छ) अतिरिक्त बिदा.....दिन ।

(८) रमानापत्रको मितिसम्म संचित बिदाः-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा .....दिन ।

(ख) घर बिदा.....दिन ।

(ग) बिरामी बिदा.....दिन ।

(घ) प्रसूति बिदा.....दिन ।

(ङ) अध्ययन बिदा.....दिन ।

(च) सट्टा बिदा.....दिन ।

(छ) अतिरिक्त बिदा.....दिन ।

(९) खाइपाइ आएको मासिकः- (क) तलब रु..... (ख) तलब वृद्धि रु.....

(१०) तलब भत्ता भुक्तानी लिएको अन्तिम मितिः-

(११) शिक्षक सञ्चय कोष कट्टी रकमः

(१२) भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम..... मिति.....

(१३) दैनिक भ्रमण भत्ता बापत लिएको पेश्की रकमः.....

(१४) तलब वृद्धि हुन शुरु भएको शुरु मितिः.....

(१५) नागरिक लगानी कोष कट्टी रकमः.....

(१६) आयकर कट्टी रकमः.....

(१७) स्थायी लेखा नं.....

<u>बोधार्थः</u>

श्री शिक्षक सञ्चयकोष त्रिदेवी मार्ग, ठमेल ।

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

अनुसूची-१०

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

विवरण पेश गरेको कार्यालयः- दर्ता नं.:-

शिक्षकको नामः- संकेत नं. मितिः-

पदः- तहः- सेवाः- समूहः-

कार्यालयको नामः- रुजु हाजिर रहेको अवधिः-

मूल्याङ्कन अवधिः- मिति.....देखि.....सम्म

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरणः

कामको विवरण	
१.	
२.	
३.	
४.	
५.	

सम्बन्धित शिक्षकको दस्तखतः....., मितिः-.....

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

विषय	सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन				
	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	पूर्णाङ्क	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप													
२. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता													
३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता													
४. नेतृत्व र संगठन क्षमता													
५. सीर्जनसीलता र अग्रसरता													
६. पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारीता, गोपनीयता)													
पूर्णाङ्क													
प्राप्ताङ्क													

कुल प्राप्ताङ्कः _____ अक्षरमाः _____

सुपरिवेक्षकको	पुनरावलोकनकर्ताको दस्तखत र मिति	पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरुको दस्तखत
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नामथरः-	नामथरः-	१) अध्यक्षको नामथरः
पदः	पदः-	२) सदस्यको नामथरः-
तहः-	तहः-	३) सदस्यको नामथरः-
मितिः-	मितिः-	मितिः-

अनुसूची-११

(नियम ५४ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

लिखितम .....श्री का नाती/नातिनी.....को छोरा/छोरी बस्ने वर्ष ..... को म ..... आगे मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठानबाट ..... अन्तर्गत ..... विषयमा मनोनयन भई अध्ययन गर्न/तालिम लिन/अध्ययन भ्रमण गर्न जान लागेकोले नियमको अधीनमा रही मनोनयन भएको विषयको अध्ययन/तालिम/अध्ययन भ्रमणको अवधि नवढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान हुनासाथ स्वदेश फर्की आई नियमावलीको नियम ५३ बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने प्रतिष्ठानको सेवा गर्नेछु ।

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

मनोनयन हुने उम्मेदवारको	कवुलियतनामा गराउने अधिकृतको
दस्तखतः–	दस्तखतः–
नामः–	नामः–
पदः–	पदः–
कार्यालयः–	कार्यालयः–
मितिः–	मितिः–

ईति संवत् २०.....साल ..... महिना .....गते रोज .....शुभम् .....।

अनुसूची-१२

(नियम ८६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० को उपदफा (१) तथा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि

सम्पत्ति विवरण फाराम

सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिको नामः-

पदः- विवरण पेश गरेको निकायः-

कार्यालयः- स्थायी ठेगानाः-

जिल्लाः- गा.पा./न.पा.:- वडा नं.:- टोलः-

शिक्षक भए संकेत नं.:- स्थायी लेखा नं.:- आ. व.:

१. (क) घर

क्र. सं.	घर धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व. मि.)			

ख) जग्गा

क्र. सं.	जग्गा धनिको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद भएको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.पा./न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल (व. मि.)			

२. (क) नगद, सुन, चाँदी, हीरा, जवाहरत

क्र. सं.	विवरण	परिणाम	प्राप्त मिति	खरिद भएको भए मूल्य	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ख) बैंक, वित्तीय संस्था तथा सहकारी संख्यामा रहेको खाताको विवरण ।

क्र. सं.	खातावालाको नाम	संस्थाको ठेगाना र नाम	खाता नं.	मौज्दात रकम (रु.)	प्राप्तिको श्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरणः-

क्र. सं.	शेयरधनीको नाम	कम्पनीको नाम र ठेगाना	शेयर ऋणपत्रको किसिम	शेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरणः-

क्र. सं.	ऋण लिने/दिने व्यक्ति/ संस्थाको नाम, थर र ठेगाना	कम्पनीको नाम र ठेगाना			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाईलको हकमा मात्र) को विवरणः-

क्र. सं.	सवारी साधनको नाम	सवारीको किसिम र नं.	खरिद मूल्य	खरिद मिति	प्राप्त मिति	कैफियत

३. कृषि तथा पशुधन (घरजग्गा बाहेक) को विवरणः-

क्र. सं.	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत
						बढेको

४. अन्य सामाग्रीको विवरणः-

क्र. सं.	विविरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्त श्रोत	कैफियत

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

नामः-

पदः-

दस्तखतः-

मितिः

(१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित नियकायमा सो विवरण खुलाई शिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्ने पर्छ ।

(२) सरकारी शिक्षक उपर गरिने कानून बमोजिमको कारबाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाईने छैन ।

यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ ।

अनुसूची-१३

(नियम १०३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विभागीय सजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री .....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयको श्री .....ले गरेकोसजायको आदेशको निर्णय फाराम

श्री .....

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान/कार्यालयमा.....पदमा कार्यरत श्री..... ले .....जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा.....देखिन आएकोले निज श्री..... सँग मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान (शिक्षकसेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७७ को नियम १०१ को उपनियम (१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाइ माग गरिएकोमा निजले पेश गरेको सफाइको व्यहोरा सबुद..... कारण सन्तोषजनक देखिएन। तसर्थ नियम..... को .....बमोजिमको कसूरमा नियम ९१ को खण्ड.....बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण वा कारण केही भए.....भित्र स्पष्टीकरण पेश गर्नु भनी नियम १०१ बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले.....भनी स्पष्टीकरण पेश गरेको देखियो । यस सम्बन्धमा संकलन भएका कागजात, बुझिएका सबुद प्रमाण र पेश भएको स्पष्टीकरण उपर समेत बिचार गर्दा .....सबुद प्रमाणबाट निज श्री ..... ले नियम..... को उपनियम ..... को खण्ड .....को सजाय प्रस्तावित गरी सो सजाय गर्नको निमित्त निमयम १०२ बमोजिम परामर्श प्राप्त भए अनुरूप निज श्री ..... लाई नियमको खण्ड ..... बमोजिम..... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १०४ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र ..... समक्ष पुनरावेदन दिन सकिने छ ।

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-१४

(नियम १२१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बिदाको निवेदन

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

(विभाग/कार्यालय)

शिक्षकले भर्ने			
नामः	पदः	कार्यालयः	
चिन्ह लगाउने	मागेको बिदाको किसिम	बिदाको अवधि	कारण
	१. भैपरी आउने र पर्व बिदा		
	२. घर बिदा		
	३. बिरामी बिदा		
	४. प्रसूति बिदा		
	५. किरिया बिदा		
	६. अध्ययन बिदा		
	७. असाधारण बिदा		
	८. सट्टा बिदा		
	९. अतिरिक्त बिदा		

बिदाको मिति.....देखि.....सम्म

शिक्षकको सहीः-

मितिः-

शिक्षक प्रशासनले प्रयोग गर्ने

बिदाको किसिम	अघिको बाँकी	हाल मागेको	अब बाँकी रहने
१. भैपरी आउने र पर्व बिदा			
२. घर बिदा			
३. बिरामी बिदा			
४. प्रसूति बिदा			
५. किरिया बिदा			
६. अध्ययन बिदा			
७. असाधारण बिदा			

८. सट्टा बिदा			
९. अतिरिक्त बिदा			

.....
शिक्षकको दस्तखत
शिक्षक प्रशासन शाखा ।

सिफारिस ☐ सिफारिस ☐ बिदा सकिने मिति
भए नभएको

.....
निकटतम माथिल्लो अधिकृत मितिः.....
कुनै कुरा भए जनाउने.....

स्वीकृत ☐ अस्वीकृत ☐ बिदा सकिने मिति

.....
स्वीकृति दिने अधिकृत
.....
पद मितिः-

कर्मचारीको जानकारीको निमित्त

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

<u>बिदा स्वीकृतिको सूचना</u>

पत्र संख्या मितिः-
श्री.....

बिदाको किसिम	अवधि	शुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

.....
सूचना गर्ने शिक्षकको दस्तखत
शिक्षक प्रशासन शाखा ।

अनुसूची-१५

(नियम १२६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मदन भण्डारी स्वास्थ्य विज्ञान प्रतिष्ठान

बिदा र उपचार खर्चको विवरण

शिक्षकको नामः						तह र पदः								सेवा/समूहः						संकेत नं.:						
विवरण	भैपरि आउने र पर्व बिदा			घर बिदा			बिरामी बिदा			प्रसूति बिदा			किरिया बिदा			अध्ययन बिदा			असाधारण बिदा			उपचार खर्च बापत लिएको		बिदा बापत लिएको		कैफियत
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	रकम	मिति	रकम	मिति	

आज्ञाले,

दिपक काफ्ले

प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश, हेटौंडामा मुद्रित।

मूल्य रु.५३।-