



पाटन संग्रहालय विकास समिति, कर्मचारी (सेवा सर्त तथा सुविधा) नियमावली, २०७०

पाटन संग्रहालय विकास समिति (गठन) आदेश, २०५३ को दफा १५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी संग्रहालय विकास समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यी नियमहरूको नाम “पाटन संग्रहालय विकास समिति, कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) नियमावली, २०७०” रहेको छ ।
- (२) यो सेवा नियमावली नेपाल सरकारको स्वीकृती प्राप्त भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस सेवा नियमावलीमा,

- (क) “गठन आदेश” भन्नाले पाटन संग्रहालय विकास समिति गठन आदेश, २०५३ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “समिति” भन्नाले पाटन संग्रहालय विकास समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “सदस्य” भन्नाले समितिका सदस्यहरू सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव पदमा रही कार्य गर्ने पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “कर्मचारी” भन्नाले समितिको सेवामा नियुक्त सबै व्यक्ति/कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “परिवार” भन्नाले समितिको कर्मचारीसंग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, थप छोरा अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले संग्रहालय प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “अस्थायी कर्मचारी” भन्नाले समितिको स्थायी पदमा म्याद तोकी अस्थायी नियुक्ति भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रत्येक सालको श्रावण १ गते देखि अर्को सालको आषाढ मसान्त सम्म सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले पुरातत्व विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “पद” भन्नाले कर्मचारी नियुक्त गरिने वा गरिएको समितिको कुनै पदलाई सम्भन्नु पर्छ ।





- (ढ) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस अधि समितिको निर्णयबाट तोकिएको र आगामी दिनहरुमा समितिबाट निर्णय भै तोकिएको विषयलाई सम्भन्तु पर्छ ।

३. यस नियमावलीको व्याख्या :

- (१) कुनै अधिकारीले यस नियमावलीको कुनै नियम प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट कसैलाई मर्का परेमा निजले कार्यकारी निर्देशक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन कार्यकारी निर्देशकले समिति समक्ष राख्नु पर्नेछ ।
- (३) थप उप नियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनको सम्बन्धमा समितिले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

संगठन संरचना र पद व्याख्या

४. संगठन र दरवन्दी :

- (१) समितिको संगठनको संगठनात्मक स्वरूप र दरवन्दी समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) समितिको संगठन संरचना र स्वीकृत दरवन्दी तथा दरवन्दीमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको अभिलेख समितिले राख्नु पर्नेछ ।
- (३) समितिको वर्तमान संगठन संरचनामा कुनै फेरवदल एवं पदहरु थपघट गर्न आवश्यक देखेमा समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृतिका लागि अनुरोध गर्नेछ, र स्वीकृति भएपछि मात्र संगठन संरचनामा हेरफेर हुन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

श्रेणी विभाजन, नियुक्ति र बढुवा

५. श्रेणी विभाजन :

- (१) समितिको सेवामा देहायका श्रेणीका विभिन्न पदहरु कायम रहनेछन्
- (क) अधिकृत स्तर
- (ख) सहायक स्तर

६. कार्य विवरण :

नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको समितिको संगठन संरचना अनुसारको विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण समितिले अभिलेखका रुपमा राख्नु पर्नेछ, र परिवर्तित सन्दर्भमा कार्य विवरणमा कुनै थपघट वा हेरफेर भएमा प्रमुखले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ । समितिको मौजुदा दरवन्दी बमोजिमका पदहरुको कार्य विवरणमा समावेश गरिएको छ ।





७. पदपूर्ति :

- (१) समितिको रिक्त पदहरू लोक सेवा आयोगबाट पदपूर्तिका लागि निर्धारण भएको सामान्य सिद्धान्त अनुसार पूर्ति गरिनेछ ।
- (२) समितिले आवश्यक ठानेमा केही समयका लागि कुनै रिक्त पदको कार्यका लागि करारमा लिई काममा लगाउन सक्नेछ ।
- (३) समितिका पदहरूको पूर्ति गरिने प्रकृया देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

पद	खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवा द्वारा	
		कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा	आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा
कार्यालय सहयोगी	१००%	—	—
सहायक द्वितीय स्तर	१००%	—	—
सहायक प्रथम स्तर	५०%	२५%	२५%
अधिकृत तृतीय स्तर	५०%	२५%	२५%
अधिकृत द्वितीय स्तर	२५%	५०%	२५%
अधिकृत प्रथम स्तर	१००%	—	—

- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये पैतालीस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहायबमोजिम उम्मेदवारका बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (क) महिला ३३ प्रतिशत
 - (ख) आदिवासी जनजाती २७ प्रतिशत
 - (ग) मधेसी २२ प्रतिशत
 - (घ) दलित ९ प्रतिशत
 - (ङ) अपाङ्ग ५ प्रतिशत
 - (च) पिछडिएको क्षेत्र ४ प्रतिशत

स्पष्टीकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नुपर्छ ।

यस उपनियमको (क), (ख), (ग), (घ) को प्रयोजनका लागि महिला, आदिवासी, मधेसी र दलित भन्नाले आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेसी र दलितलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (ङ) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षका लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नुपर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



- (च) समितिमा रिक्त रहेका कुनै पदमा नियुक्ति एवं बढुवा गर्न सेवा आयोगको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।
- (छ) उपनियम ७(३) बमोजिमका पदहरू मध्ये सहायक द्वितीय स्तरको रिक्त पदहरू मध्ये पच्चिस प्रतिशत पदमा सो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका र दुई वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेका श्रेणीविहीन पदहरूमा कार्यरत कर्मचारीबाट आन्तरिक प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गर्नुपर्नेछ ।

८. श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था :-

- (१) श्रेणीविहीन पदमा शुरु नियुक्ति हुने कर्मचारीको प्रथम स्तर कायम हुनेछ र सो पछि सजायको अभिलेख नभएको कर्मचारीको कार्यकारी निर्देशकले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्न सक्नेछ :-
- (क) ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी तर १० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीय स्तर,
- (ख) १० वर्ष वा सो भन्दा बढी तर १५ वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीय स्तर,
- (ग) १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी तर २० वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थ स्तर,
- (घ) २० वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौ स्तर
- (२) नियम (१) अनुरूप स्तरवृद्धि भएका कर्मचारीको तलवमान नेपाल सरकारले निजामती कर्मचारीलाई तोके बमोजिम हुनेगरी समितिले व्यवस्था गर्नेछ ।

९. नियुक्तिको लागि अयोग्यता :

- १) देहायका व्यक्तिहरू समितिको पदमा नियुक्तिका लागि अयोग्य हुनेछन् :-
- (क) सहायक स्तर र श्रेणीविहीन पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ख) अधिकृत स्तरको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएका,
- (ग) कार्यकारी निर्देशक पदका लागि पैतीस वर्ष उमेर पूरा नभएको र साठी वर्ष उमेर नाघेको,
- (घ) समितिका स्थायी पदमा बहालवाला कर्मचारीका हकमा उमेरको हक लाग्ने छैन,
- (ङ) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएका,
- (च) समितिको निर्णयले सेवाबाट अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट हटाइएका वा बर्खास्त गरिएका,
- (छ) गैरनेपाली नागरिक,
- (ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको ।

१०. उम्मेदवारको शैक्षिक योग्यता :

समितिको रिक्त पदका लागि उम्मेदवार हुन लोकसेवा आयोगले निजामती कर्मचारीका लागि तोके बमोजिमको शैक्षिक योग्यता आवश्यक पर्नेछ ।

११. नियुक्ति पत्र दिने वा रद्द गर्ने :

- (१) देहायको अधिकारीले समितिका कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने वा नियुक्ति रद्द गरेको पत्र दिनेछ :
- (क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीको लागि समिति
- (ख) सहायकस्तरका कर्मचारीका लागि कार्यकारी निर्देशक
- (२) उप नियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिँदा सम्बन्धित अधिकारीले निजले बहाली गर्नु पर्ने मिति समेत तोक्न सक्नेछ । बहाली गर्नको निमित्त कुनै खास मिति तोकिएको भए सोही



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



मितिमा र कुनै मिति नतोकीएको भएमा त्यस्तो नियुक्ती पत्र बुझिलिएको मितिले बाटोको म्याद वाहेक ३५ दिन भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले वहाली गर्नु पर्नेछ ।

- (३) आफ्नो काबु बाहिरको परिस्थिति परेको स-प्रमाण जानकारी दिएमा वाहेक उप नियम (२) बमोजिम म्याद भित्र वहाली नगर्ने कर्मचारीको नियुक्ति पत्र नियुक्ति दिने अधिकारीले रद्द गर्न सक्नेछ । त्यसरी नियुक्त पत्र रद्द गरिएको जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्ने :

नेपाल सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त चिकित्सकद्वारा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरिदिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरिकन कुनै पनि व्यक्तिलाई सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

१३. शपथ ग्रहण :

समितिको कुनै पदमा नियुक्ति हुने कर्मचारी आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची - २ बमोजिम शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।





१४ . परीक्षणकाल :

समितिको स्थायी पदमा स्थायी नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएमा कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भए पछि स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर समितिको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भई परीक्षण काल भुक्तान गरिसकेको कर्मचारी समितिको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुनः परीक्षणकालमा राखिने छैन ।

१५ . पदस्थापना :

नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीले आफ्नो पदस्थापना भएको कार्यालयमा हाजिर भै काम गरेको मितिदेखि तलव पाउनेछ । समितिको पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारीलाई आवश्यक प्रशिक्षण दिनका लागि हाजिर गराई प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी गराएमा पदस्थापना भएको कार्यालयमा हाजिर भए सरह मानिनेछ ।

१६. वैयक्तिक विवरण फाराम :

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र समितिले तोके बमोजिमको ढाँचामा वैयक्तिक विवरण फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम खडा गरिएको कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फाराममा कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्बन्धित कर्मचारीको नोकरी सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अद्यावधिक र प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कर्मचारी आफैले वा कार्यालयले कुनै कर्मचारीको वैयक्तिक विवरणमा कुनै कागजात समावेश गर्नु परेमा कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको फाराम समितिको कामको वा अन्य विशेष कामका लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी र प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई वाहेक अन्य अनाधिकृत व्यक्तिलाई देखाइने छैन ।
- (५) कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण फारामको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

१७ . वहुवाको लागि उम्मेदवार हुन चाहिने न्यूनतम योग्यता:

(१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने बहुवाका लागि उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको लागि चाहिने शैक्षिक योग्यता भई सो पदभन्दा एक तहमुनिको पदमा निम्न बमोजिमको सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ :

- (क) अधिकृत स्तरको बहुवा हुन चार वर्ष,
- (ख) सहायक स्तरको पाँचौ तहमा बहुवा हुन तीन वर्ष,

१८ . सूचना प्रकाशन गनुपर्ने:

(१) नियम ३० बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बहुवाका लागि उम्मेदवारको सिफारिस गर्नु पर्दा कम्तिमा एक महिनाको दरखास्त दिने म्याद राखी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।





- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा बहुवा गनुपर्ने पदको नाम, श्रेणी, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, दरखास्त दिने अन्तिम मितिसमेत स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाका लागि बुझाउनु पर्ने दरखास्त फारामको ढाँचा पदपूर्ति समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१९ . कार्यक्षमताको आधारमा हुने बहुवाको आधार :

- (१) पदपूर्ति समितिले कर्मचारीले कार्यक्षमता वापत पाएको कूल अंकको आधारमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम अंक देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - (क) जेष्ठता वापत - तीस (३०)
 - (ख) शैक्षिक योग्यता वापत - बाह्र (१२)
 - (ग) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत - छपन्न (५६)
 - (घ) तालीम वापत - दुई (२)

२०. ज्येष्ठताको मूल्याङ्कन :

- (१) हाल बहाल रहेको स्तरमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त दुई दशमलव पाँच अंकका दरले जेष्ठता वापत अंक दिइनेछ ।
- (२) जेष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचून महिना वा दिनको निमित्त दामासाहीको हिसावले अंक दिइनेछ । तर गयल भएको तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिको लागि जेष्ठता वापत अंक दिइने छैन ।
- (३) कर्मचारीको जेष्ठता देहाय बमोजिम कायम गरिनेछ :-
 - (क) हाल बहाल रहेको पदमा नियुक्ती वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
 - (ख) खण्ड (क) बमोजिम जेष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा एक तह मुनिको श्रेणीमा नियुक्ती वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
 - (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि जेष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल श्रेणीमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस क्रमको आधारमा ।
- (४) बहुवाको प्रयोजनको लागि कर्मचारीको सेवा अवधि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछ :-
 - (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शत प्रतिशत,
 - (ख) समितिमा गरेको अस्थायी सेवा अविच्छिन्न राखी समान सेवाको समान क्षेणीको पदमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी सेवाको कूल अवधिको पचास प्रतिशत ।
- (५) सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको कुनै कर्मचारी अदालतको फैसला बमोजिम पुनर्स्थापना भएमा बर्खास्त भएका मितिदेखि पुनर्स्थापना हुँदासम्मको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।





२१. शैक्षिक योग्यता र तालीमको मूल्याङ्कन :

(१) शैक्षिक योग्यता वापत देहायको अंक दिइनेछ:-

		श्रेणी		
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
(क)	सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत	९	८.७५	८.५०
(ख)	सेवा प्रवेशको निमित्त चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्ला	३	२.७५	२.५० (उपाधि भएमा कुनै एक उपाधि वापत)

- (२) श्रेणी नखुलेको शैक्षिक उपाधिको लागि द्वितीय श्रेणी वरावरको अंक दिइनेछ ।
- (३) कुनै शैक्षिक योग्यताको स्तर निर्धारण गर्न द्विविधा उत्पन्न भएमा पदपूर्ति समितिले विशेषज्ञहरूसंग सल्लाह लिई निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (४) तालीमको लागि अंक दिँदा प्रथम श्रेणीको लागि २ अंक, द्वितीय श्रेणीको लागि १.७५ र तृतीय श्रेणीको लागि १.५० अंक प्रदान गरिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम तालीम नेपाल सरकार वा समितिबाट मान्यता प्राप्त संस्थाबाट गरेको हुनुपर्नेछ ।

२२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन :

कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क)	सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक	३०
(ख)	पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम अंक	१६
(ग)	पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम अंक	१०

२३. सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समिति :

(१) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरिने कर्मचारीभन्दा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी सुपरीवेक्षक, सुपरीवेक्षकभन्दा कमिमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ ।

तर,

- (क) सहायक स्तर कर्मचारीको सुपरीवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन ।
- (ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारी कार्यरत नभएको अवस्थामा समितिका सम्पूर्ण कर्मचारीको सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको कार्य कार्यकारी निर्देशकले नै गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी निर्देशकको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको लागि सदस्य-सचिवले सुपरीवेक्षकको र अध्यक्षले पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको अध्यक्षको हैसियतमा काम गर्नेछ ।
- (३) समितिमा कार्यरत अधिकृत स्तरको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि समितिका अध्यक्ष, अध्यक्षबाट तोकिएमा समितिमा एकजना सदस्य र कार्यकारी निर्देशक सदस्य-सचिव रहने गरी कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन समिति हुनेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



(४) सहायक स्तरको कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहायको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- क. समितिको सदस्य सचिव.....अध्यक्ष
ख. मन्त्रालयको प्रतिनिधि.....सदस्य
ग. समितिको अधिकृत तहको कर्मचारी.....सदस्य सचिव

२४. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गणना गर्ने कार्यविधि :

- (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यतिनै आर्थिक वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतवाट हिसाव गरिनेछ ।
- (२) बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जतिसुकै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम आवश्यक पर्ने भए तापनि यो नियमावली लागू भएको प्रथम वर्षको निमित्त यसै नियम बमोजिमको एक अवधिको, दोश्रो वर्ष दुई अवधिको, तेश्रो वर्ष तीन अवधिको, चौथो वर्ष चार अवधिको र पाचौ अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसत अंक गणना गरिनेछ ।
- (३) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अघिको वर्षमा जति अंक पाएको छ त्यति अनुपातमा नै अंक दिइनेछ ।
- (४) असाधारण विदामा बसेको भए त्यसरी विदा बसेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाव गरिनेछ र त्यस्तो असाधारण विदाको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरिने छैन ।
- (५) कुनै कर्मचारी गयल भएकोमा सो अवधि कटाएर मात्र नोकरी अवधि गणना गरिनेछ ।

२५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम :

- (१) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष आर्थिक वर्ष समाप्त भएको १० दिनभित्र अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी कर्मचारी प्रशासन शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको मूल्याङ्कन गरी गराई सोको अभिलेख कर्मचारी प्रशासन शाखाले गोप्य रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

२६. बहुवा नामावली प्रकाशन :

बहुवा समितिले बहुवाको लागि सिफारिश भएका कर्मचारीको नामावली सार्वजनिक रूपमा प्रकाशित गर्नेछ । त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२७. बहुवा उजुरी उपर निर्णय सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) नियम १७ बमोजिम सिफारिस भएको बहुवा नामावलीको सूची प्रति चित नबुझे कर्मचारीले सो बहुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बहुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिन भित्र समितिको अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी उजुरी दिने कर्मचारीले आफुले बहुवा पाउनुपर्ने स्पष्ट आधारहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको ६० दिन भित्र टुङ्गो लगाईनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरीको उपनियम (२) बमोजिम टुङ्गो लागेपछि पहिले प्रकाशित नामावलीको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारीले सो को सूचना बहुवा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



- (४) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी आधारहिन ठहरिएमा सो को मनासिव माफिकको कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजुरकर्तालाई दिनु पर्नेछ ।

२८. सिफारिस भएको व्यक्तिको नियुक्ति :

- (१) समितिको रिक्त पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको व्यक्तिले ३५ दिन भित्र नियुक्ति लिई सक्नु पर्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र नियुक्तिको लागि समितिमा सर्म्पर्क राख्न नआउने उम्मेदवारलाई नियुक्ति लिन आउनेका लागि लोकसेवा आयोगले अपनाएको सिद्धान्त अनुरूप राष्ट्रिय पत्र पत्रिकामा पुनः म्याद दिई सूचना प्रकाशित गरिनेछ । तर त्यसरी दिईएको म्याद भित्र पनि नियुक्तिको लागि समितिमा सर्म्पर्क राख्न नआउने उम्मेदवारको नियुक्ति पत्र वदर हुनेछ र त्यस्तो पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमका आधारमा लोकसेवा आयोगले अपनाएको सिद्धान्त अनुरूप नियुक्ति दिने तर्फ कारवाही गरिनेछ । तर बहुवाको नियुक्तिको लागि सिफारिस व्यक्तिका सम्बन्धमा यो उपनियम लागू हुने छैन ।
- (३) समितिको रिक्त पदमा नयाँ नियुक्ति भएको कर्मचारी परीक्षणकालभित्र जुनसुकै कारणवाट पदमा बहाल नरहेमा त्यस्तो पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि मौका दिईनेछ तर एक वर्षको अवधि पछि भने यसरी रिक्त रहने पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिन सकिने छैन ।

परिच्छेद - ५

हाजिरी र विदा

२९. कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा हुने :

नियमावलीका अन्य नियमहरूमा लेखिएकोमा वाहेक कर्मचारीको सबै समय समितिको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई समितिको काममा लगाउन सकिनेछ ।

- (क) कार्यालय समय, समय पालन र हाजिरी : कार्यालयमा पटक, पटक ढिलो आउने, चाँडो जाने तथा कार्यालयको काममा वाहेक कार्यालय समयमा स्वीकृत नलिई कार्यालय छोड्ने कर्मचारीलाई प्रमुखले गयल कट्टी सम्मको कारवाही गर्नेछ ।
- (ख) कर्मचारीलाई ज्यादै असहज अवस्था परेको वाहेक अन्य अवस्थामा पूर्व स्वीकृति नलिई अनुपस्थित हुनु हुदैन ।
- (ग) समितिको कार्यप्रकृति एवं संग्रहालयको कार्यप्रकृति अन्य सरकारी कार्यालयको भन्दा भिन्नै भएकाले संग्रहालय खोल्ने, बन्द गर्ने र विदाका सम्बन्धमा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । यसरी समितिले निर्धारण गरेको विदा सम्बन्धी निर्णय सबै कर्मचारीले पालना गर्नु कर्तव्य हुनेछ (विदाको निवेदन *अनुसूची ५*) बमोजिम हुनेछ) ।

३०. भैपरी आउने र पर्व विदा :

- (क) समितिका कर्मचारीहरूले प्रत्येक वर्ष भैपरी विदा ६ दिन र पर्व विदा ६ दिन गरी जम्मा १२ दिन विदा लिन पाउनेछ ।
- (ख) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।





- (ग) भैपरि आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ र मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ । यसरी स्वीकृत भएको विदाको अभिलेख भने राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (घ) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

३१. घर विदा :

- (क) समितिका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।
- (ख) “काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, प्रसूती स्याहार विदा, किरिया विदा र सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।
- (ग) घर विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (घ) कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा १८० दिन सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ ।
- (ङ) कुनै कारणले कर्मचारी सेवावाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदवाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (च) सञ्चित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित घर विदाको रकम निजको नजिकको नातेदारले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (छ) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तिमा सात दिन घर विदा लिई घर जाँदा र घर विदा भुक्तान गर घरवाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदल बाटोलाई आठ कोषको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।
- (ज) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा वसेका समितिका कर्मचारीले सो अवधिभरको घर विदा पाउने छैन ।

३२. विरामी विदा :

- (क) समितिका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष १२ दिन विरामी विदा पाउनेछ ।
- (ख) समितिका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी विदा सञ्चित गरी राख्न सक्ने छ र कुनै कारणले कर्मचारी सेवावाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको विरामी विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदवाट खाईपाई आएको तलवको दरले हुन आउने रकम निजले एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।
- (ग) विरामी विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (घ) एक पटकमा ७ दिनभन्दा बढी विरामी विदा वस्नु पर्ने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्छ । तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव छैन भने विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारीलाई लागेमा प्रमाणपत्र बिना नै उक्त विदाको स्वीकृति गर्न सक्नेछ ।
- (ङ) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदा र घर विदावाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदा र घर विदावाट कट्टा हुने गरी ४५ दिनसम्म थप विरामी विदा, पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी विदा लिई वसेको निजामती कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिन्हा हुनेछ ।
- (च) उप नियम (ङ) वमोजिमको विदाले नपुग भई थप विदा लिनुपर्ने भएमा नेपाल सरकारले तोकेकोमेडिकल बोर्डको सिफारिशमा कर्मचारीले पाउने असाधारण विदावाट कट्टा हुने गरी सेवा





अवधि भरमा १ वर्षमा नवढ्ने गरी असाधारण विदा दिन सकिनेछ र यसरी असाधारण विदामा बस्दा कर्मचारीले पदाधिकार रहेको पदको सुरु तलव स्केलका दरले तलव पाउनेछ ।

- (छ) समितिको कर्मचारीको सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले लिन नपाउँदै मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजको नजिकको नातेदारले एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।

३३. **किरिया विदा :**

- (क) समितिको कर्मचारीले कुलधर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु पर्ने भएमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबुआमा, बाजेबज्यै, छोराछोरी वा सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष निजामती कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा १५ दिन किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया विदा बस्नुपरेमा निजलाई पनि त्यति दिन किरिया विदा दिइनेछ ।
- (ख) किरिया विदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलव पाउनेछ ।
- (ग) यस्तो विदामा बसेको कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको १५ दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृतकका व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्दछ ।
- (घ) उप नियम (ग) अनुरूपको म्यादभित्र प्रमाण पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदावाट कट्टा गरिनेछ ।





३४. प्रसूति विदा :

- (क) समितिका महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी ६० दिन प्रसूति विदा पाउनेछ। यस्तो प्रसूति विदा तमाम नोकरी अवधिभर दुई पटक भन्दा बढी पाइने छैन।
- (ख) प्रसूति विदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ र यस्तो विदाको अभिलेख राख्नु पर्दछ।
- (ग) उप नियम (क) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि विदावाट कट्टा नहुने गरी थप ६ महिनासम्म वेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछन्।

३५. प्रसूती स्याहार विदा :

प्रसूती विदा तथा प्रसूती स्याहार विदा पाएका समितिका कर्मचारीलाई वच्चाको स्याहारको निमित्त बढीमा दुईवटा वच्चाको लागि जनही एकमूष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशुस्याहार भत्ता दिइनेछ।

- (क) समितिमा कार्यरत कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउने छ।
- (ख) प्रसूती स्याहार विदामा बस्ने कर्मचारीले पूरा तलव पाउने छ।
- (ग) प्रसूती स्याहार विदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ तर निज कर्मचारीको दुई सन्तानको जायजन्म सेवा प्रवेश अगावै भैसकेको भए थप सन्तानका लागि यो सुविधा दिइने छैन।
- (घ) प्रसूती स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले विदा लिएको मितिले एक महिना भित्रमा वच्चाको जन्मदत्ता प्रमाण-पत्र विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। सो अवधि भित्र प्रमाण-पत्र पेश नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदावाट कट्टा गरिनेछ।
- (ङ) प्रसूती स्याहार विदाको अभिलेख कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ।

३६. अध्ययन विदा :

- (क) समितिको सेवालाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयको छात्रवृत्तिमा समितिको स्वीकृति लिई खुल्ला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगिताबाट छानिई अध्ययन गर्न जाने समितिको कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ। तर यस्तो विदा तीन वर्षभन्दा बढी हुने छैन र विदा अवधिभर पूरा तलव पाउनेछ।
- (ख) समितिमा तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेका कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैनन्।
- (ग) समितिले स्वीकृत गरेको अध्ययन विदाको अवधिभरको तलव मात्र समितिले नियमानुसार उपलब्ध गराउने छ।
- (घ) अध्ययन विदामा बस्नु अगाडी कर्मचारीले कवुलियतनामा गरेर मात्र विदामा बस्नुपर्नेछ। अध्ययन सकेर फर्की आएपछि कवुलियतनामामा उल्लेख गरिएको अवधिभर अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नु पर्नेछ अन्यथा समितिले क्षतिपूर्ति वापतको रकम नियमानुसार सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूलउपर गरी लिनेछ।

३७. असाधारण विदा :

- (क) समितिका कर्मचारीले सेवाको तमाम अवधिभरमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउने छन्। त्यस्तो विदामा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभरको तलव भत्ता र कुनै पनि विदा पाउने छैन। साथै त्यस्तो विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।





- (ख) पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको समितिका कुनै पनि कर्मचारीले सो विदा पाउन सक्ने छैन । तर विशेष परिस्थितिमा समितिको निर्णयले दिइने थप विरामी विदा वापतको असाधारण विदाको हकमा यो नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।





३८. विदा दिने अधिकारी :

- (क) समितिका कर्मचारीले पाउने विदा कार्यकारी निर्देशकले स्वीकृत गर्न सक्नेछ । तर अध्ययन विदा र असाधारण विदा समितिको निर्णयानुसार मात्र दिन सकिने छ ।
- (ख) कार्यकारी निर्देशकले विदा लिनु परेमा भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अन्य विदा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३९. सट्टा विदा :

- (क) सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे वापत कर्मचारीले सट्टा तलवी विदा पाउने छन् र त्यस्तो विदा पाउने अवस्था सिर्जना भएको मितिले एक वर्ष भित्रमा समितिको काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यकारी निर्देशकको पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र पालो मिलाई विदामा बस्नु पर्नेछ ।
- (ख) विदा परिणत नहुने :- कर्मचारिले जुन विदा लिई वसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसुति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।
- (ग) सार्वजनिक विदा गाभिने :- भैपरि आउने र पर्व विदा, घर विदा र विरामी विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई वसेको समितिका कर्मचारीले लिएको विदाको अवधिभित्र सार्वजनिक विदा परेमा सो अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदामा गाभिनेछ ।

४०. विदा लिने कार्यविधि :

- (१) विदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सो समेत खोली अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा विदाको निवेदन नियम ३८ बमोजिमको अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्दछ । विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) भैपरी आउने वा पर्व विदा विदा दिने अधिकारीले मौखिक आदेशका भरमा पनि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।
- (३) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-
 - (क) विदा लिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,
 - (ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

४१. विदाको अभिलेख :

- (१) नियम ३८ बमोजिम विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहत काम गर्ने सबै कर्मचारीहरूको विदाको अभिलेख अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।





- (२) भैपरी र पर्व विदा वाहेकका विदाको अभिलेख प्रत्येक वर्ष व्यतित भएको तीस दिनभित्र तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



४२. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही

- (१) विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी सजायसमेत गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

४३. विदा अधिकारको कुरा होइन :

विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद - ६

तालिम

४४. तालिम

- (१) समितिले आफ्नो योजना र कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने तालिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको तालिमको लागि समितिले कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काजको रुपमा पठाइनेछ र निजलाई तालिम अवधिका लागि पूरा तलब दिइनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यक्रम समितिको योजना र कार्यक्रमलाई उपयोगी हुने खालको हुनु पर्ने छ ।

४५. अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि

- (१) एक महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि समितिबाट अध्ययन वा मनोनयन भई स्वदेश वा विदेशमा तालिम लिने कर्मचारीले त्यस्तो तालिम पूरा गरेपछि देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले समितिमा सेवा गर्ने गरी *अनुसूची ७* बमोजिमको कबूलियत गर्नु पर्नेछ ।

अध्ययन वा तालिमको अवधि

सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि

(क)	एक महिनाभन्दा बढी तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख)	तीन महिनाभन्दा बढी छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग)	छ महिनाभन्दा बढी नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ)	नौ महिनाभन्दा बढी एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ)	एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च)	दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष

- (२) कर्मचारीले अध्ययन, तालिम पूरा गरेपछि उपनियम (१) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलब भत्ता तथा कबूलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम र तालिम लिनको लागि लागेको रकमसमेत समितिले असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।





- (३) उपनियम (१) बमोजिम तालिम लिने कर्मचारी सो तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा निजले सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो तालिमको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।
- (४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारीले अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले कवुलियत अनुसारको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन ।

परिच्छेद - ७

तलव भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

४६. तलव भत्ता :

- (क) समितिका कर्मचारीहरूको तलव स्केल नेपाल सरकारको प्रचलित स्केल अनुसार हुनेछ ।
- (ख) समितिका कर्मचारीहरूको हाजिर भई काम गरेको मितिदेखि तोकिए बमोजिम तलव भत्ता पाउने छन् ।
- (ग) काम गरी पकाएको तलव भत्ता जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा पनि भुक्तानी दिइनेछ ।
- (घ) प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता सोही महिनाको अन्तिम दिनदेखि आउँदो महिनाको पहिलो हप्ताभित्र भुक्तानी दिइनेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णयले समय-समयमा कर्मचारीलाई विशेष भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू तोक्न सक्नेछ ।

४७. चाडपर्व खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) समितिका कर्मचारीले पाउने एक महिनाको तलव वरावरको चाडपर्व खर्च प्रत्येक वर्ष निजले चाडपर्व खर्च लिन चाहेको मुख्य चाडपर्वको १५ दिन अगावै पाउने छ । यसरी चाडपर्व खर्च दिदां उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलव समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ । तर असाधारण विदा र वेतलवी विदामा वसेका कर्मचारीले सो विदा लिएको अवधिमा चाडपर्व खर्च पाउने छैन ।
- (ख) हाल प्रचलनमा रहेको वडादशै खर्चको सट्टामा कुनै कर्मचारीले आफ्नो संस्कृति अनुसार अरु नै चाडपर्वमा यस प्रकारको चाडपर्व खर्च लिन चाहेमा लिखित निवेदन दिई सुविधा उपभोग गर्न सक्नेछ तर यसरी चाडपर्व खर्चका लागि लिखित निवेदन गरेका कर्मचारीको सेवा अवधिभर अर्को चाडपर्वमा खर्च माग गर्न पाउने छैन ।

४८. कर्मचारी सञ्चय कोष :

समितिमा काम गर्ने सवै स्थायी कर्मचारीहरूको तलवबाट दश प्रतिशतको दरले प्रत्येक महिना सञ्चय कोष कट्टी गरिनेछ र सो वरावरको रकम समितिबाट थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

४९. बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) समितिका कर्मचारीको बीमा वापत समितिले एउटा सावधिक जीवन बीमा कोष स्थापना गर्ने छ ।
- (२) प्रत्येक कर्मचारीको मासिक तलव बाट दुई सय रुपैया कट्टा गरी उप नियम बमोजिमको कोषमा रकम जम्मा गरिने छ र त्यती नै रकम समितिले थप गरी सावधिक जीवन बीमा गरि दिने छ । सो बीमा कोषमा जम्मा भएको रकम मध्यबाट कर्मचारी सेवा निवृत्त हुँदा निजलाई बीमा रकम र बोनस भुक्तानी दिइने छ ।





- (३) उपनियम (२) बमोजिम गरेको बीमा राष्ट्रिय बीमा संस्था नियमानुसार हुने छ ।
- (४) कुनै कर्मचारीको उपनियम (२) बमोजिम रकम जम्मा गर्न सुरु गरेको बीस वर्ष नपुगी अनिवार्य अवकास भएको अवस्थामा बाहेक अन्य जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अलग भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई समर्पण मूल्य बराबरको रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- (५) उपनियम(२) र(३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवाबाट अवकास हुने कर्मचारीले सावधिक जीवन बीमा बापत जम्मा गरेको रकम बीस वर्ष वा सो भन्दा कम अवधिमा परिपक्व हुने गरी निरन्तरता दिन सक्ने छ ।

तर सो बापत समितिले कुनै रकम व्यहोर्ने छैन ।

५०. अन्य सुविधा:

कर्मचारीले समितिले तोकिएवमोजिमको अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

परिच्छेद - ८

प्रशासकीय व्यवस्था

५१. प्रशासकीय व्यवस्था :

- (क) कार्यकारी निर्देशक संग्रहालयको मुख्य प्रशासक हुनेछ ।
- (ख) संग्रहालयको दैनिक प्रशासन एवं संचालन गराउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्नु गराउनु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) समितिको गठन आदेश, नियमावली, प्रचलित नेपाल कानून अनुसार अधिकार, कर्तव्य र दायित्वको परिधिभित्र रही समितिको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्नु कार्यकारी निर्देशकको कर्तव्य हुनेछ ।

५२. कार्यकारी निर्देशक पदका लागि चाहिने योग्यता :

- (क) नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट इतिहास, कला, संस्कृति वा संग्रहालय विज्ञानमा स्नातकोत्तर उपाधी प्राप्त गरेको र नेपाल सरकारको राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणीको शिक्षा सेवा आर्कियोलोजी समूहमा कम्तिमा पाँच वर्ष कार्य गरेको वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संग्रहालयमा सो सरहको पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष कार्य गरेको वा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको शिक्षा सेवा आर्कियोलोजी समूहमा दश वर्षको कार्य गरेको वा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त संग्रहालयमा सो सरहको पदमा कम्तिमा दश वर्षको कार्य गरेको ।
- (ख) नेपाली नागरिक,
- (ग) नियुक्ति हुँदा वखत कुनै राजनीतिक दलको सदस्य नरहेको,
- (घ) ३५ वर्ष उमेर पूरा भई ६० वर्ष ननाघेको,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



५३. कार्यकारी निर्देशकको छनौट प्रकृया :

- (क) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौटगरी सिफारिस गर्न समितिले आफ्ना सदस्यहरु मध्येबाट तीन जनाको एक छनौट उप समिति गठन गर्नेछ ।
- (ख) उपनियम (१) बमोजिम गठित छनौट उप-समितिले नियम बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिहरु मध्येबाट छनौट गरी बढीमा तीनजना उम्मेदवारको नाम कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्तिका लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति उपनियम (२) बमोजिम सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरु मध्ये समितिले उपयुक्त व्यक्तिलाई समितिको कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।
- (घ) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने उप समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

५४. कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) नेपाल सरकारको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीले पाउने शुरु तलव स्केल वरावरको मासिक पारिश्रमिक र वार्षिक ग्रेड वापत रकम वृद्धि ।
- (ख) प्रत्येक वर्ष एक महिना वरावरको तलव रकम औषधी उपचार खर्च ।
- (ग) प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्च वापत एक महिना वरावरको तलव रकम ।
- (घ) समितिका अन्य कर्मचारीले पाए सरहको विदा तथा सुविधा ।
- (ङ) सेवा अवधी समाप्त भएपछि सो अवधीसम्म सञ्चित रहेका विदाको एकमूठ रकम ।

परिच्छेद - ९

उपचार खर्च

५५. उपचार खर्च :

- (१) समितिका स्थायी कर्मचारीले आफ्नो सेवा अवधिभरमा अधिकृत तहको भए बाह्र महिना वरावरको, पाचौं तहले अठार महिना वरावरको र अन्य सहायक स्तर र श्रेणीविहीन कर्मचारीले एक्काईस महिना वरावरको खाईपाई आएको तलव रकमसम्म उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।
- (२) कर्मचारी वा निजको परिवारका सदस्य विरामी भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च पाउने छ ।
 - (क) स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क र प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधी किनेको खर्च ।
 - (ख) स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको विल बमोजिमको खर्च ।
- (३) विरामीका कारण अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई स्वीकृत प्राप्त चिकित्सकहरु मध्येबाट सिफारिश भई आएमा, यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च, कुनै कर्मचारीलाई पेशकीको रुपमा आवश्यक परी माग गरेमा, कार्यकारी निर्देशकले मनासिव देखेमा यस नियमको अधीनमा रही, पछि हिसाव बुझाउने गरी, पेशकी दिन सक्नेछ । पेशकी दिएको रकम बढी हुन गएमा निजको तलव भत्ताबाट किस्तावन्दीमा कट्टा गरी लिइनेछ । त्यसरी कट्टी गरिनु पर्ने रकम भुक्तानी नहुदै सम्बन्धित कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।





- (४) भविष्यमा संग्रहालयको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये उपचार खर्च लिएको छ भने सो लिएको रकम कटाई बाँकी रहन आउने रकम एक मुष्ट पाउनेछ ।
- (५) कुनै कर्मचारीलाई कडा रोग लागी स्वदेशमै वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्ने भनी तोकिएको मेडिकल बोर्डले सिफारिश गरेमा समितिले उचित ठहराएको रकम उपचार बापत थप दिन सक्नेछ । तर यस्तो थप उपचार खर्च बापतको रकम त्यस्ता कर्मचारीले यस नियमावली बमोजिम पाउने खर्चको रकमबाट नपुग भएमा मात्र दिइनेछ ।
- (६) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यसरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई भने प्रचलित नियम अनुसारको कारवाही गरिनेछ ।
- (७) क्षतिपूर्ति एवं अन्य आर्थिक सहायता : कार्यकारी निर्देशक वा समितिको कुनै पनि कर्मचारी समितिको कामको सिलसिलामा दुर्घटना परी शारीरिक चोटपटक लागि निको नभै काम गरी खान नसक्ने भएमा वा अङ्गभङ्ग भै वेकम्मा हुन गएमा वा मृत्यु भएमा निम्न बमोजिमको रकम क्षतिपूर्ति स्वरुप एक मुष्ट दिइनेछ ।
- (क) कार्यकारी निर्देशक वा अधिकृत तहलाई रु.एक लाख ।
- (ख) सहायक तहलाई (श्रेणी विहीन र निम्न स्तर समेत) रु.पचास हजार ।
- (घ) चोटपटक एवं कर्मचारीको शारीरिक अवस्था अत्यन्त गम्भिर भएको चिकित्सकको प्रमाणित कागजात समेतबाट पुष्टी भएमा समितिबाट निर्णय गराई उचित एवं थप आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - १०

अवकाश र उपदान

५६. अनिवार्य अवकाश :

- (१) अन्ठाउन्न वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीले सेवाबाट स्वतः अवकाश पाउनेछ ।
- (२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त कर्मचारीको उमेर गणना गर्दा सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्ममिति वा वर्षबाट हुन आउने उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ ।

५७. अवकाश दिन सक्ने :

समितिले देहायका अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ :-

- (क) आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको समितिको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएको वा दिने प्रयास गरेको वा समितिको हित विरुद्ध कुनै कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



(ख) राष्ट्रिय हित विपरीत कुनै विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा ।

५८. उपदान सम्बन्धी व्यवस्था

समितिमा पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधिको स्थायी सेवा गरेका कर्मचारीहरूले अवकाश पाएमा, राजिनामा स्वीकृत गराई सेवाबाट हटेमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्ष देखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका समितिका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलव,
- (ख) दश वर्ष भन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका समितिका कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको आखिरी एक महिनाको तलव,
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले काम गरेको प्रत्येक वर्षको डेढ महिनाको तलव
- (घ) कर्मचारीलाई प्रदान गरिने उपदान, औषधोपचार, विदा र अन्य आर्थिक सुविधाहरू प्रदान गर्न समितिले एक कोष खडा गरी सो कोषमा प्रत्येक वर्ष निश्चित रकम जम्मा गर्नेछ ।
- (ङ) उक्त कोषलाई पाटन संग्रहालय विकास समिति उपदान कोष नामाकरण गरी बैकमा खाता खोली राखिने छ ।
- (च) कोषको सञ्चालन सदस्य सचिव र लेखासम्बन्धी कामकाज गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (छ) नियमावलीको अन्य दफाहरूमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि समितिको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने अभिप्रायले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई उपदान दिइने छैन ।

परिच्छेद - ११

आचरण

५९. समयपालन र नियमितता :

कर्मचारीले निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ । कुनै कर्मचारीले विदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन । निर्धारित समयमा नआउने कर्मचारीलाई कार्यकारी निर्देशकले गयल गर्न सक्नेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६०. अनुशासन र आज्ञापालन :

कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताका साथ पालन गर्नुपर्छ । समितिको काम सम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिल्लो ओहदाका कर्मचारीबाट भएका आज्ञालाई तुरुन्त पूरा गर्नुपर्दछ ।

६१. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनैतिक वा अन्य अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।

६२. राजनीतितर्फ निष्पक्षता दर्शाउनु पर्ने :



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



कर्मचारीले कुनै दलगत राजनीतिको पक्षपात नगरी निष्पक्ष रही काम गर्नु पर्नेछ । तर प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

६३. दान उपहार, चन्दा माग्न नहुने :

कुनै कर्मचारीले संग्रहालयको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेली, उपहार, चन्दा माग्न वा स्वीकार गर्न हुदैन ।

६४. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध :

कर्मचारीले नेपाल राज्यको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध, सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी विभिन्न जात, जाति धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउने समेत हुदैन ।

६५. व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने :

कुनै पनि कर्मचारीले कुनै वैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन वा संग्रहालयको काम कारोवारसंग सम्बन्धित कुनै कम्पनी, फर्म वा संस्थानको शेयर वा हिस्सा लिन वा सो सम्बन्धी काम कारोवारमा संलग्न हुने गरी वा प्रतिस्पर्धा हुने गरी व्यापार वा व्यवसाय गर्न हुदैन । तर कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति लिई यस नियमावलीको कुनै कुरामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी कुनै कर्मचारीले संग्रहालयले निर्धारण गरेको शर्त अनुसार व्यवसाय वा कन्सलटेन्सी गर्नमा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

६६. सम्पत्ति विवरण पेश गर्नु पर्ने :

- (१) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको साठी दिन भित्र अनुसूची ७ बमोजिमको सम्पत्ति विवरण समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।
- (२) नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले उपनियम (१) बमोजिमको सम्पत्ति विवरण नियुक्ति भएको साठी दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने छ ।

६७. अदालतसंग सम्पर्क :

कर्मचारीले संग्रहालयको कामको सम्बन्धमा कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति विना प्रेस वा अदालतको सहारा लिन हुदैन ।

६८. कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध :

कुनै पनि कर्मचारीले आफूले कामको सिलसिलामा वा कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयको सम्बन्धमा अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई उपलब्ध गराउने वा संग्रहालयको सेवामा रहुँदा वा सेवा निवृत्त हुँदा पनि कार्यकारी निर्देशकको स्वीकृति बेगार कानूनले बाध्य गरेको अवस्थामा बाहेक ओहदाको कर्तव्य पालनको सम्बन्धमा प्राप्त हुन आएको कुनै कुरालाई प्रचार प्रसार गर्न हुदैन ।

६९. सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार :-

- (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसंग सम्बन्धित सेवा ग्राहीप्रति मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आफ्नो कामसंग सम्बन्धित विषयमा सेवाग्राहीले राखेको जिज्ञासा सकेसम्म शिष्ट भाषामा प्रष्ट गरिदिनु पर्नेछ ।

७०. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्ने :-



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण समेत पालन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - १२

सजाय र पुनरावेदन

७१. सजाय :

उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय गर्न सकिनेछ :

- (१) सामान्य सजाय:
 - (क) नसिहत दिने
 - (ख) बढीमा पाँच तलव वृद्धि रोक्का गर्ने,
 - (ग) बढीमा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (२) विशेष सजाय:
 - (क) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी हटाउन वा
 - (ख) भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी वरखास्त गर्ने ।

७२. नसिहत दिने वा तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने :

देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई नसिहत दिनु वा निजको तलव वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) खटाईएको स्थानमा कार्य गर्न नगएमा,
- (ग) पूर्वस्वीकृति नलिई वरावर कार्यालयमा अनुपस्थिति रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) यस नियममा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुरा उल्लंघन गरेमा,
- (च) नियमानुसार वरवृद्धारथ नगरेमा,
- (छ) नियम ९१ बमोजिम एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (ज) आफ्नो पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (झ) कार्यालयको हाताभिन्न गाली, गलौज तथा कुटपिट गर्ने कार्य गरेमा वा
- (ञ) कार्यालयको समयमा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन गरेमा ।

७३. सेवाबाट हटाउने वा वरखास्त गर्ने :

- (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :
 - (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
 - (ख) आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लंघन गरेमा,
 - (ग) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



- (घ) कार्यालयको समयमा बारम्बार मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
 - (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
 - (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारी बारम्बार वेवास्ता गरेमा,
 - (छ) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्न सकिने छ :
- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा
 - (ख) भ्रष्टाचार गरेको ठहरेमा ।

७४. सजाय दिने अधिकारी

कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिने अधिकारी कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

७५. निलम्बन गर्ने

- (१) कुनै कर्मचारीका सम्बन्धमा कुनै अभियोगको जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
- तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गरिने छैन ।
- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुठ्ठा सवुत प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा
 - (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा समितिको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।
- (२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी निलम्बन गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (२) को अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारवाही किनारा लगाउनु पर्दछ ।
- (४) कुनै असाधारण अवस्था परी उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र कारवाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई साधारणतया अरु एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।
- (५) निलम्बनमा रहेको कर्मचारीको निलम्बनको अवधिभर खाईपाई आएको मासिक तलवको आधा रकम मात्र पाउनेछ । तर, निलम्बनमा रहेका कर्मचारीको अभियोग प्रमाणित हुन नसकी सफाई पाएमा निलम्बनको अवधिमा उपनियम (५) बमोजिम निजले पाएको तलव कट्टा गरी बाँकी रकम (वार्षिक तलव वृद्धि भएमा सो समेत) पूरै तलव पाउनेछ ।
- (६) निलम्बन भएको कर्मचारीलाई लागेको अभियोग प्रमाणित भएमा निलम्बनमा रहेको अवधिभरको बाँकी तलव भत्ता पाउने छैन ।

७६. सजायसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय गर्न लागिएको कारणको उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्दछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्दछ र प्रत्येक आरोप कुनकुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



- (३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैले जाँचवुँभ गर्न वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचवुँभ गराउन सक्नेछ । तर वरिष्ठ कर्मचारीको जाँचवुँभ कनिष्ठ कर्मचारीबाट गराइने छैन ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम जाँचवुँभ गर्ने कर्मचारीले जाँचवुँभ प्रतिवेदनमा कारण सहितको ठहर तथा भएका सबूद प्रमाणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कर्मचारीलाई सो नियम बमोजिम जाँचवुँभ गराउनु पर्नेछैन :
 - (क) परीक्षणकालको अवधिभित्र नियुक्तिमा रहेको कर्मचारीलाई,
 - (ख) करारनामा बमोजिम नियुक्ति भएकालाई र अस्थायी नियुक्ति भएकालाई करारनामाको अवधि वा म्याद समाप्त हुनुभन्दा अगाडि नै,
 - (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको व्यक्तिलाई
- (६) कर्मचारीबाट प्राप्त सफाई उपर चित्त नबुझेमा वा जाँचवुँभको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार निजलाई सजाय दिनु पर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचवुँभको परिणाम तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (७) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिँदा प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी उचित म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्दछ ।
- (८) उपनियम (६) बमोजिम सूचना दिँदा कर्मचारीले दिएको ठेगाना पत्ता नलागेमा वा सम्पर्क गर्न असम्भव भएमा निजलाई सम्पर्क गर्न आउनु भनी कुनै राष्ट्रिय स्तरका पत्र-पत्रिकामा मनासिव अवधि दिई सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

७७. पुनरावेदन सुन्ने समिति

- (१) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायउपर पुनरावेदन सुन्नका लागि समितिको अध्यक्षको अध्यक्षतामा समितिले तोकेको समितिको एकजना सदस्य रहेको एक समिति गठन गरिनेछ :
- (२) सजायको आदेश दिने अधिकारीले दिएको सजायको आदेशमा चित्त नबुझेने कर्मचारीले सजाय पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र उपनियम (१) बमोजिमको समितिसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन परेको मितिले तीन महिनाभित्र निर्णय दिई सक्नु पर्नेछ ।
- (४) पुनरावेदन सम्बन्धमा उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७८. पुनरावेदनको कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन दिने कर्मचारीले पुनरावेदन दिँदा सजायको आदेश दिने अधिकारी माफत दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन परेकोमा सजायको आदेश दिने अधिकारीले पुनरावेदनको सम्बन्धमा आफ्नो सबूत प्रमाणसमेत खोली पुनरावेदन सुन्ने समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

७९. पुनरावेदन सुन्ने समितिले अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

- (१) पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदन सुन्दा निम्नलिखित कुरा विचार गर्नेछ :
 - (क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुराहरु प्रमाणित भइसकेको छ वा छैन,
 - (ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजायको निमित्त पर्याप्त छ वा छैनन्





- (ग) सजाय उपयुक्त भए वा नभएको
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विचार गरिसकेपछि पुनरावेदन सुन्ने समितिले पुनरावेदकलाई दिएको सजाय सदर वा बदर गर्ने वा त्यस्तो सजायलाई घटाउने गरी अन्तिम आदेश दिन सक्नेछ ।

८०. सजाय नमानिने

यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कारवाहीलाई सजाय मानिने छैन :

- (क) कुनै कर्मचारीले जानाजानी वा लापर्वाही गरेको वा नियम आदेश पालन नगरेको कारणले समितिलाई हुन गएको नोक्सानी रकम सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा सो कर्मचारीको तलब भत्ता वा निजले पाउने अन्य रकमबाट असुल उपर गर्ने ।
- (ख) निर्धारित अवधिभित्र काम फछ्यौट गर्न नसकेमा वा गैर हाजिर भएको दिनको तलब वा गयल कट्टा गर्ने ।

परिच्छेद - १३

दैनिक तथा भ्रमणभत्ता

८१. विदेश भ्रमण वा काजमा खटाउने :

- (क) समितिका अध्यक्ष, सदस्यहरु तथा कार्यकारी निर्देशकलाई समितिले र संग्रहालयका अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यकारी निर्देशकले संग्रहालयको कामको सिलसिलामा काजमा खटाउन सक्नेछ । तर अध्यक्ष र नेपाल सरकारको कर्मचारी सदस्य भए समितिको निर्णय अनुसारको कामका लागि काजमा खटाई दिन सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गरी सहमति प्राप्त भएपछि मात्र काजमा खटाइनेछ ।
- (ख) कार्यकारी निर्देशकलाई स्वदेशभित्र काज जानु परेमा अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । विदेशमा काज जानु पर्दा वा खटाउनु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यकारी निर्देशकले कुनै कर्मचारीलाई विदेशमा काज खटाउनु पर्दा समितिको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ । स्वदेश भित्र कार्यालयको कामको सिलसिलामा ७ दिन सम्म भ्रमणमा कार्यकारी निर्देशक आफै जांदा अध्यक्षलाई जानकारी गराई आफैले काज जनाई जान सक्नेछ ।

८२. भ्रमण सम्बन्धी अन्य शर्त, सुविधा र प्रकृया :

स्वदेश वा विदेश भ्रमण सम्बन्धी अन्य शर्त, सुविधा र प्रकृया नेपाल सरकारको प्रचलित दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नियमहरु र अन्य कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - १४

विविध

८३. कर्मचारी ट्रेड युनियन र पेशागत, व्यवसायिक तथा सामाजिक संस्थाको सदस्यता

- (१.) कर्मचारीले प्रचलित कानूनको अधिनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न र अन्य पेशागत, व्यवसायिक तथा सामाजिक संस्थाको सदस्यता लिन सक्नेछन् ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



तर अधिकृत स्तर र सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरु ट्रेड युनियनको सदस्य हुन सक्ने छैनन् र कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने कर्मचारी ट्रेड युनियनको सक्रिय सदस्य हुन सक्ने छैनन् ।

- (२.) कर्मचारीको ट्रेड युनियनका सदस्यहरुले छनौट गरेका पदाधिकारीहरु रहेको कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनको गठन हुनेछ ।
- (३.) कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनले समितिको संगठनात्मक संरचनाको आधारमा आफ्नो पेशागत मागहरु सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक सम्वाद र सामूहिक सौदावाजी गर्न सक्नेछन् ।
- (४.) कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :
 - (क) कर्मचारीहरुको हक हित संरक्षण एवं सम्बर्द्धन गरी सेवालाई प्रभावकारी र गतिशील बनाउन समितिलाई रचनात्मक सुझाव र सहयोग प्रदान गर्ने,
 - (ख) खण्ड (क) को प्रयोजनको लागि भेला, तालिम, प्रशिक्षण, गोष्ठी, लगायतका रचनात्मक एवं सिर्जनात्मक कार्यहरु सञ्चालन गर्ने,
 - (ग) कर्मचारी ट्रेड युनियनलाई महासंघ गठन गर्ने, त्यसको सदस्य बन्ने, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा महासंघको सदस्य बन्ने र आफ्नो संस्थाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार हुनेछ ।
- (५.) समितिले कर्मचारी सेवा नियमावली बनाउँदा समितिको कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनको सल्लाह र सुझाव लिनेछ ।
- (६.) कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनका पदाधिकारीहरुबाट आफ्नो कार्यक्षेत्र अनुकूल स्थानमा सरुवाको माग भएमा समितिले सो अनुरूपको सरुवा हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (७.) कर्मचारीहरुको ट्रेड युनियन र कर्मचारीहरुको आधिकारीक ट्रेड युनियनको पदाधिकारी र सदस्यहरुलाई ट्रेड युनियन सम्बन्धी स्वदेशी तथा वैदेशिक सेमिनार, गोष्ठी, अधिवेशन, संगठन सम्बन्धी कार्य आदि कार्यक्रममा भाग लिनको लागि समितिलाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी एक वर्षमा बढीमा तीस दिनसम्मको काजको व्यवस्था गरिनेछ ।

८४ . पुनर्स्थापना भएमा पाउने तलब :

कुनै कर्मचारीलाई नोकरीबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने आदेश अदालतबाट रद्द भई निज नोकरीमा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मिति सम्मको तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च र तलब वृद्धि पाउने भए सोसमेत पाउनेछ ।

८५ . अचल सम्पत्ति खरिद गरेको जानकारी दिनु पर्ने :

कर्मचारीले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा कुनै अचल सम्पत्ति खरिद गरेमा वा अन्य तरिकाद्वारा प्राप्त गरेमा त्यसरी खरिद गरेको वा प्राप्त गरेको एक महिनाभित्र त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण र सोको मोलसमेतको विवरण खोली समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८६ . प्रोत्साही पुरस्कार :



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



कुनै कर्मचारीले विगत तीन वर्षको अवधिमा लगातार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा अति उत्तम अंक प्राप्त गरेमा कार्यकारी निर्देशकले समितिको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीलाई बढीमा तीन ग्रेडसम्म थप गरिदिन वा एक महिनासम्मको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम नगद पुरस्कार स्वरुप दिन सक्नेछ ।

८७. **पदक :**

पन्ध्र र पच्चीस वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुगेका कर्मचारीले समितिले निर्धारण गरे बमोजिमको क्रमशः “सेवा पदक” र “ दीर्घ सेवा पदक” पाउनेछ ।

८८. **शैक्षिक योग्यताको प्रमाणीकरण :**

(१) समितिले नयाँ नियुक्ति पाएका कर्मचारीहरूको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणीकरण नियुक्ति भएको मितिले एक वर्षभित्र देहाय बमोजिम गर्नु पर्दछ :-

(क) नेपालभित्रका शिक्षण संस्थाबाट प्राप्त शैक्षिक योग्यता भएमा सम्बन्धित विश्व विद्यालय वा बोर्डमा सम्पर्क गरी,

(ख) विदेशी विश्वविद्यालय वा बोर्डको शैक्षिक योग्यता भएमा त्रिभुवन विश्व विद्यालय वा उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद् वा परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय वा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्मध्ये जोसँग सम्बन्धित छ सोमार्फत विदेशमा प्रमाणीकरण गरी ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदा समितिमा कार्यरत कर्मचारीले सेवा प्रवेश गर्दा पेश गरेको शैक्षिक योग्यता बाहेक अन्य कुनै शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको भए यो नियमावली प्रारम्भ भएको तीन महिनाभित्र आफ्नो शैक्षिक योग्यताको सम्पूर्ण विवरण समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८९. **वेपत्ता भएको मानिने :**

(१) कुनै कर्मचारी हराई दुई वर्षसम्म वेपत्ता भई फेला नपरे निज वेपत्ता भएको मानिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अवधि समाप्त भएपछि त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान तथा अन्य सुविधाहरू निजको परिवारले पाउनेछ ।

९०. **संग्रहालयका कर्मचारीलाई उमेरको हदबन्दी नलाग्ने :**

राष्ट्रिय धातुकला संग्रहालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई नेपाल सरकारको मिति २०५३।१०।१५ को निर्णयानुसार अनिश्चितकालिन अवधिका लागि पाटन संग्रहालय विकास समितिमा काजमा खटाइएको हुँदा साविक दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीले पाटन संग्रहालय विकास समितिको सेवामा आउन चाहेमा ती कर्मचारीहरूको हकमा ३५ वर्ष उमेरको हदबन्दी लाग्ने छैन । समितिको सिफारिशमा संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयबाट निर्णय भएपछि मात्र समितिको दरबन्दीमा पदमिलान गरिनेछ ।

९०. **वीमा सम्बन्धी व्यवस्था :**

कुनै कर्मचारीको सेवामा बहाल छँदै मृत्यु भएमा अधिकृत तहको कर्मचारी भए एकलाख र सहायक तहको र श्रेणी विहीन कर्मचारी भए पचास हजार रुपैयाँ एक मुष्ट वीमा वापतको रकम दिइनेछ ।

९१. **बचाउ :**

(१) यस नियमावलीमा लेखिए जति कुरामा यसै नियमावली बमोजिम हुनेछ र यस नियमावलीमा नलेखिएको कुराका हकमा निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



- (२) समितिको आर्थिक प्रशासन नियमावली नबनेसम्म नेपाल सरकारको आर्थिक नियमावलीमा भएको व्यवस्था लागु हुने छ ।

९२ . अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्ने अधिकार :

समितिले अनुसूचीहरूमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।





अनुसूची-१

(नियम १२ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र

पाटन संग्रहालय विकास समिति सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनु भएका 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 उपर्युक्त विकास समितिको पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हुलिया छ ।

- (क) दायाँ हातको बुढी औलाको छाप :
- (ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत :
- (ग) मिति :

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको :

- (क) नाम :
- (ख) दस्तखत:
- (ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर :
- (घ) मिति :



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



अनुसूची-२

(नियम १३ सँग सम्बन्धित)

सपथ ग्रहण

म सत्य निष्ठापूर्वक ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि पाटन संग्रहालय विकास समितिको कर्मचारीका हैसियतले तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी समितिप्रति वफादार रही कुनै भय पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ लालच मुलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु । मलाई ज्ञान हुन आएको समितिको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले प्रकट वा संकेत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको	शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकारी
(क) नाम :	(क) नाम :
(ख) दस्तखत:	(ख) दस्तखत :
(ग) मिति :	(ग) मिति :
(घ) श्रेणी	(घ) पद :



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



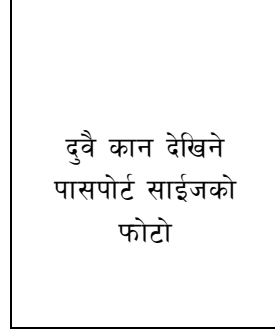
अनुसूची-३

(नियम १६ को उपनियम(५) सँग सम्बन्धित)

पाटन संग्रहालय विकास समिति

वैयक्तिक विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर :
२. स्थायी ठेगाना :
अंचल :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
ब्लक नं.:
३. अस्थायी ठेगाना:
अंचल :
जिल्ला :
गाउँ/नगर :
वडा नं. :
गाउँ/टोल :
ब्लक नं.:
४. जन्म मिति:
साल: महिना: गते
५. ५८ वर्ष पुग्ने मिति:
६. नागरिकता :
७. धर्म :
८. लिङ्ग :
९. हुलिया :
१०. विवाहित भए पति/ पत्नीको नाम : श्री/श्रीमती/
११. पति/ पत्नीको पेशा:



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



१२. छोरा/छोरीको संख्या:

१३. बाबुको नाम:

१४. पेशा:

१५. बाजेको नाम:

१७ इच्छाईएको व्यक्तिको नाम, थर :

ठेगाना:

अंचल:

जिल्ला:

गाउँ/नगर:

वडा नं

गाउँ/टोल:

व्लक नं.

कर्मचारीको नीज संग सम्बन्ध:

१८ समितिमा भएको नियुक्तिको विवरण:

पद:

तह:

सेवा:

नियुक्ति मिति :

.....सालमहिनागते

१९ समितिमा भएको बहुवाको पद र मिति

सि.नं.	मिति	पद

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

कार्यलयको नाम:

पद:

श्रेणी/तह:

नियुक्ति मिति:

छाडेको मिति :

माथि लेखिएको विवरण ठिक छ । सरकारी वा संघ संस्थाको निमित्त अयोग्य हुन गरी मलाई कुनै सजाय भएको छैन । कुनै कुरा भुट्टा लेखिएको वा जानी जानी साँचो कुरा दवाउने, लुकाउने उद्देश्यले लेखेको ठहरे कानून बमोजिम सजाय स्वीकार गर्नेछु भनी सहि छाप गर्ने ।

कर्मचारीको औठा छाप

--	--

दायाँ

बायाँ

प्रशासन शाखाले भर्नु पर्ने:

१ कर्मचारीको संकेत नं.:

--	--	--	--	--	--

५८ वर्ष उमेर पुग्ने मिति:

दस्तखत:

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत:

नाम:



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



अनुसूची-४

(नियम२५को उपनियम(१)सँग सम्बन्धित)

अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :

दर्ता नं.:

मिति :

कर्मचारीको नाम :

कर्मचारीको सङ्केत :

मूल्याङ्कन अवधि:-.....साल.....महीनादेखिसाल.....महीनासम्म

१. पद:- २. श्रेणी ३. सेवा ४. समुह ५. उपसमुह

६. कार्यालयको नाम :

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति :

८. यस मूल्याङ्कन को अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरु (क्रमशः).....

९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:

कर्मचारीले भने					
सम्पादित काम लक्ष्य तोकिएका र नतोएका	कार्य सम्पादन सूचकाङ्क			कार्य सम्पादन सूचकाङ्क अनुसार सम्पादित कार्यको प्रगति	कार्य सम्पादन हुननसकेको भए सोको कारण
(१)	(२)			(३)	(४)
कार्य विवरण र वार्षिक कार्यक्रम बमोजिमका कार्यहरु	एकाई (सम्भव भएसम्म परिमाण,लागत र समय समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)	अर्ध वार्षिक लक्ष्य	वार्षिक लक्ष्य		
(क) (ख) (ग) (घ) (ङ)		१०० प्रतिशत	१०० प्रतिशत	औसत प्रतिशत	
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरु					



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



कर्मचारीको दस्तखत..... मिति.....

क्र.सं.	कार्य सम्पादन गर्न लागेको समयको मापनको आधार	कार्यसम्पादनको प्रगतिको मापनको आधार	
१.	तोकिएको समय र सोभन्दा अगावै कार्य सम्पन्न भएमा	८०% देखि १००% सम्म	अति उत्तम
२.	कुल काम मध्ये १५%सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	६५% देखि ७९.९९%सम्म	उत्तम
३.	कुल काम मध्ये ३०%सम्म काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	५०% देखि ६४.९९% सम्म	सामान्य
४.	कुल काम मध्ये ३०%भन्दा बढी काम तोकिएको समय भन्दा पछि सम्पन्न गरेमा	५०% भन्दा कम	न्यून

द्रष्टव्यः

१. वार्षिक मूल्याङ्कनको लागि उपयुक्त ढाँचमा महल १, २, ३ र ४ सम्मको यथार्थ विवरण भरी प्रत्येक वर्षको श्रावण सात गते भित्रमा सम्बन्धित कर्मचारीले सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने प्रयोजनको लागि आफ्नो कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्ने छ ।
२. सम्पादित कामको विवरणमा न्यूनतम ५ वटा कार्यहरू उल्लेख भएको हुनु पर्ने छ ।
३. काम उल्लेख गर्दा संगठनको उद्देश्य अनुरूप र पदको कार्य विवरण तथा वार्षिक कार्ययोजनासँग मिल्नु पर्ने छ ।
४. वार्षिक लक्ष्य सुरुमा नै तोकन नमिल्ने कामको लागि वर्षभरीमा सम्पादन गरिएका कामहरूलाई नै वार्षिक लक्ष्य मान्नु पर्ने छ ।

खण्ड(ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन						पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कुल अङ्क भार	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	७.५	७.५	६.५	५.५	४.५	४.०	४.०	३.५	३.०	२.५
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण											
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत											
(३) सम्पादित कामको समग्र समय											
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण											
जम्मा प्राप्ताङ्क (अङ्क र अक्षरमा)		जम्मा प्राप्ताङ्क: अङ्कमा..... अक्षरमा.....					जम्मा प्राप्ताङ्क: अङ्कमा..... अक्षरमा.....				
		पूर्णाङ्क : ३०					पूर्णाङ्क : १६				
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत: मिति:					पुनरावलोकनकर्ताको नाम: पद: कर्मचारी सङ्केत: दस्तखत: मिति: कैफियत:				



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरूमा समानुपातिक हिसावमा वितरण गर्न सकिने छ । कुनै महलमा विवरण नभेटिए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्ने छ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले नियमावली बमोजिम तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । साथै ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । प्राप्तमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्ने छ ।

खण्ड(ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम:पद.....श्रेणी.....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
(क) अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
(२) विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता					
(३) कार्य चाप बहन गर्न सक्ने क्षमता					
(४) सृजनशीलता र अग्रसरता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (गोपनीयता र मर्यादित रहने)					
पूर्णाङ्क १०कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

सि.नं.	नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत	दस्तखत	कुल प्राप्ताङ्क	
					अङ्कमा	अक्षरमा
१						
२						
३						

द्रष्टव्य:

नियमावली बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको ढाँचा

विवरण पेश गरेको कार्यालय :-

दर्ता नं. :-

मिति :-

कर्मचारीको नाम :-

कर्मचारीको सङ्केत :

मूल्याङ्कन अवधि:-.....साल.....महिना देखिसाल.....महीनासम्म

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

६. कार्यालयको नाम:-

७. हालको पदमा नियुक्ति मिति:-

८. यस मूल्याङ्कन को अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमशः).....

९. सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

खण्ड(क)

सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका र नतोकिएका कामहरू	कर्मचारीले भने विवरण	परिमाण	लागत	समय	गुणस्तर
(क)					
(ख)					
(ग)					
(घ)					
(ङ)					
आफ्नै पहलमा गरेका अन्य कार्यहरू (क)					
(ख)					
कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरू					सुपरीवेक्षकको टिप्पणी
कामहरू कारणहरू समाधान गर्न गरिएको प्रयासहरू					(क) कारणको औचित्य
(क) (क) (क)					ठीक
(ख) (ख) (ख)					बेठिक
(ग) (ग) (ग)					
(घ) (घ) (घ)					
					(ख)कारण समाधान गर्न गरिएको प्रयास
					ठिक
					बेठिक
कर्मचारीको दस्तखत:	मिति:				सुपरीवेक्षकको दस्तखत:
					मिति:



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



ढ्रटव्यः

- (१) लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु(परिमाण,लागत,समय रगुणस्तर) सम्भव भएसम्म भने प्रयास हुनु पर्नेछ ।
(२) कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नु पर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण, लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ ।

खण्ड(ख)

सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गरेको मिति:-

पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गरेको मिति:-

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्यविवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन				पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन				
	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	७.५	६.५	५.५	४.५	४.०	३.५	३.०	२.५
१. सम्पादित कामको समग्र परिमाण									
२. सम्पादित कामको समग्र लागत									
३. सम्पादित कामको समग्र समय									
४. सम्पादित कामको समग्र गुण									
जम्मा प्राप्तङ्क (अङ्क र अक्षरमा)									
		पूर्णाङ्क ३०				पूर्णाङ्क १६			
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटी अङ्क दिदा खुलाउनु पर्ने कारण		सुपरीवेक्षकको नाम:				पुनरावलोकनकर्ताको नाम:			
		पद:				पद:			
		कर्मचारी सङ्केत:				कर्मचारी सङ्केत:			
		दस्तखत:				दस्तखत:			
		मिति:				मिति:			
						कैफियत:			

लागतलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा यस बापत छुट्याइएको अङ्क बाँकी तीनवटा आधारहरुमा समानुपातिक हिसावमा वितरण गर्न सकिने छ । कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्ने छ । सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले नियमावली बमोजिम तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । साथै ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराई निजले प्रतिक्रिया दिएमा सो समेत राखी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ । प्राप्तङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारवालाले विभागीय कारवाही गर्ने छ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



खण्ड(ग)

पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

कर्मचारीको नाम: पद..... श्रेणी.....

व्यक्तिगत गुण एवं आचरण	स्तर	अति उत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
	अङ्क	२.०	१.७५	१.५०	१.२५
(क) सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
३. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
४. उपस्थिति,समयपालना र अनुशासन					
५. इमान्दारिता र नैतिकता					
पूर्णाङ्क १० कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					
(ख) श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको लागि					
१. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप					
२. निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता					
३. काममा रुची र उत्साह					
४. आज्ञापालन र अनुशासन					
५. सजगता र सिध्दता					
पूर्णाङ्क १० कुल प्राप्ताङ्क अङ्कमा अक्षरमा					

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

सि.नं.	नाम	पद	कर्मचारी सङ्केत	दस्तखत	कुल प्राप्ताङ्क	
					अङ्कमा	अक्षरमा
१						
२						
३						

द्रष्टव्यः नियमावली बमोजिम पुनरावलोकन समितिले ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्ने छ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



अनुसूची-४

(नियम २५को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)
कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन फाराम भर्ने निर्देशिका

१. यो फाराम प्रत्येक आर्थिक वर्ष(श्रावण १ गते देखि असार मसान्त सम्म काम गरेको आधारमा)भर्नु पर्ने छ ।
२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामलाई तीन खण्डमा निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :-
खण्ड क - सम्पादित कामको विवरण र उपलब्धि
खण्ड ख- कार्य सम्पादनको स्तर मूल्याङ्कन
खण्ड ग- पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन
३. खण्ड (क)मा उल्लिखित कामको विवरण अन्तरगत रहेको सम्पूर्ण विषय, लक्ष्य र कर्मचारीले भर्ने भनी तोकिएको महलमा उपलब्धि समेत सम्बन्धित कर्मचारीले भर्नु पर्ने छ । यसरी कर्मचारीले आफूले गरेको काम भर्दा कार्यविवरणमा उसले गर्ने भनी तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूबाट भर्नु पर्ने छ । यसो गर्दा कर्मचारीले आफ्नो कार्य विवरण र स्वीकृत वार्षिक कार्य योजनाका प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ । प्रत्येक वर्षको श्रावण ७ गते भित्रमा आफूले गरेका सबै कामहरूलाई सकेसम्म समेटिने गरी बढीमा पाँचवटा कामहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ । नियम ३९ बमोजिम भरिएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा नाम,दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरि तोकिएको समय भित्रमा दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्छ वा हुलाकबाट पठाउनु पर्ने भए तोकिएको समय भित्रमा हुलाकमा रजिष्टर्ड दर्ता गरी मूल्याङ्कनका लागि सुपरीवेक्षक कहाँ पठाउनु पर्छ ।
४. सुपरीवेक्षकले सम्बन्धित कर्मचारीबाट भरिएको फाराम प्राप्त भए पछि खण्ड (क)मा उल्लिखित सुपरीवेक्षकले भर्ने र टिप्पणी गर्ने भनी तोकिएको महलमा कर्मचारीद्वारा भरिएको उपलब्धि समेतलाई दृष्टिगत गरी टिप्पणी गर्नु पर्ने छ । कर्मचारीले भरेको कामको उपलब्धि र टिप्पणीको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्त भित्र खण्ड(ख)को “सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्ने छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा सुपरिवेक्षकले कर्मचारीबाट आफ्नो कार्यविवरणमा तोकिएका र वार्षिक कार्य योजनामा परेका कामहरूको उपलब्धिको विवरण प्रस्तुत गरिएको छ छैन भन्ने कुरा हेरी सो आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ । यसरी मूल्याङ्कन गरी सकेपछि आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी श्रावण मसान्त भित्रै पुनरावलोकनकर्ताले प्राप्त गरिसक्ने गरी सो कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।
५. पुनरावलोकनकर्ताले सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त हुन आएको फारामको खण्ड(क)को आधारमा प्रत्येक वर्षको भाद्र १५ गते भित्रमा खण्ड(ख) “पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन” को अंश भर्नु पर्ने छ । यसरी भरिएका फाराम पुनरावलोकनकर्ताले आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र मिति समेत उल्लेख गरी पुनरावलोकन समितिले प्राप्त गरी सक्ने गरी पेश गर्नु पर्ने छ ।
६. पुनरावलोकन समितिमा पेश हुन आएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरूमा पुनरावलोकन समितिलाई सुपरिवेक्षक वा पुनरावलोकनकर्ता वा दुबैको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझेमा पुनरावलोकनकर्ता वा सुपरीवेक्षक सँग पुष्ट्याईको माग गर्ने वा पुनर्मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने आधार सहित पुनर्विचारको लागि पठाउन सक्ने छ । यसरी पठाएको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ताले आफूकहाँ प्राप्त भएको तीन दिन भित्र पुनः मूल्याङ्कन गरी वा पहिले गरेको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न आवश्यक नभए सोको औचित्यपूर्ण कारण खुलाई नआएमा वा अझ संशोधन पनि भई नआएमा पुनरावलोकन समितिले यस विषयमा टिप्पणी गरी त्यस्ता सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको अभिलेख राख्न र निजहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा पुनर्विचार गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्ने छ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



७. पुनरावलोकन समितिले पेश हुन आएको वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरुमा सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कन समेतको आधारमा मूल्याङ्कन प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्त भित्रै बहुवा समितिको सचिवालयमा पठाई सक्नु पर्ने छ ।
८. एउटा अवधि भित्र एक भन्दा बढी सुपरीवेक्षकको सुपरीवेक्षणमा रही काम गरेको कर्मचारीको हकमा यो फाराम भर्नु पर्दा सो अवधिको अन्तमा जो सुपरीवेक्षक हुन्छ उसैले पूरा अवधिको फाराम भर्नु पर्ने छ ।
९. तोकिएको समय भित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम दर्ता गरि सक्नु पर्ने छ । तोकिएको समय भित्र दर्ता नगरिएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पुनरावलोकन समितिले एक अङ्क घटाउने छ ।
१०. कुनै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र बुझाउनु पर्ने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम समयमा नै भरी दर्ता गरेकामा कार्यालयमा भवितव्य परी आगलागी वा अन्य त्यस्तै दैवी विपत्ति वा प्राकृतिक प्रकोप परी दर्ता गरी सकेको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुन गएको अवस्थामा त्यस्ता कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नष्ट हुनाको कारण र प्रमाण सहित तालुक मन्त्रालयको स्वीकृतिको लागि लेखि पठाउनु पर्ने छ र तालुक मन्त्रालयबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि बहालवाला मूल्याङ्कनकर्ताले प्रमाण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पुनः भर्न लगाई मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । यसरी मूल्याङ्कन गरेका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा मूल्याङ्कनकर्ताले पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नाको कारण उल्लेख गरी प्रमाण र स्वीकृति पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ ।
११. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छः
- (क) विदा स्वीकृत नगराई वा विदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिन भन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चार मध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा - लागत, समय, परिमाण र गुण) मध्ये अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बहुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने ,
- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको भनी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही छ महिना भित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुख वा विभागिय प्रमुख वा आयोजना प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कार्यालय प्रमुख बाहेकका पदमा कार्यरत कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको लक्ष्य प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिभित्र कर्मचारीको सामुहिक बैठकबाट निर्धारण गरिने छ । त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्यको पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड(घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- तर खण्ड (घ) र(ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकोमा अङ्क घटाइने छैन ।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहित काम गरेको प्रमाण भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,





१२. क्रमसंख्या ११ बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एक भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुई भन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने छैन ।
१३. क्रमसंख्या ११ बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइने छ ।
१४. क्रमसंख्या ११ बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा पनि सोको स्पष्ट कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्ने छ ।
१५. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने छ ।





अनुसूची - ५

(नियम २९ को खण्ड(ग) संग सम्बन्धित)

विदाको निवेदन

(कर्मचारीले प्रयोग गर्ने)			
नाम :-		पद :-	
चिन्ह लगाउने	माग गरेको विदाको किसिम	विदाको अवधि	कारण
	घर विदा		
	विरामी विदा		
	भैपरी आउने विदा		
	पर्व विदा		
	किरिया विदा		
	प्रसुति विदा		
	प्रसुति स्याहार विदा		
	सट्टा विदा		

विदाको मिति देखि सम्म
मिति: विदा माग गर्ने कर्मचारीको दस्तखत:

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने				
विदाको किसिम	अधिको बाँकी	हाल मागेको	अव रहन आउने	कैफियत

प्रशासन शाखाको राय वा अन्य कुरा

.....
कर्मचारीको दस्तखत

प्रशासन शाखा

स्वीकृत

अस्वीकृत



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



स्वीकृत दिने अधिकृत

दर्जा :

अनुसूची-६

(नियम ४१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विदाको अभिलेख विवरण

कर्मचारीको नाम :			पद :			तह :						प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत	
विवरण	घर विदा			विरामी विदा			प्रसुति विदा			किरिया विदा			
	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च	बाँकी	जम्मा	खर्च		बाँकी
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	
विगत सालसम्मको जिम्मेवारी सरेको													



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



अनुसूची-७

(नियम ४५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कबुलियत

लिखितम श्री को नाति / नातिनी श्री को छोरा / छोरी बस्ने वर्ष को म आगे श्री पाटन संग्रहालय विकास समिति, पाटनबाट विषयमा तालिम लिन मनोनयन भएकोले पाटन संग्रहालय विकास समिति (कर्मचारी सेवासर्त तथा सुविधा) नियमावली, २०६९को अधीनमा रही सो तालिम अवधि पूरा हुनासाथ स्वदेश फर्की आई पाटनढोका संग्रहालय विकास समिति (कर्मचारी सेवा सर्त तथा सुविधा) नियमावली, २०६९ को नियम ४५(१) बमोजिम काम गर्नेछु ।

मैले पाएको रकम तोकिएको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च गर्नेछु । पेशकी वा सापटी लिएको रुपैया जुन काम र शर्तमा लिएको छु । सोही बमोजिम गर्ने छु । नियम४५(१) बमोजिमको मैले काम कारवाही नगरेमा पाटन संग्रहालय विकास समिति (कर्मचारी सेवा सर्त तथा सुविधा) नियमावली, २०६९ को नियम४५को उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको रकमहरु मेरो जायजेथाबाट असुल उपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ । यसबारे पछि कुनै उजुर वाजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी हनुमानढोका दरवार संग्रहालय विकास समितिमा चढाएँ ।

कर्मचारीको

दस्तखत :

नाम थर :

दर्जा :

कार्यालय :

ईति सम्वत्..... सालमहिना..... गतेरोज शुभम् ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



अनुसूची-८

(नियम ६५ को उपनियम(१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम, थर:- विवरण पेश गरेको निकाय:-

पद :- कार्यालय:-

तह:- विवरण पेश गरेका आ.व.:-

स्थायी ठेगाना:- वडा.नं. टोल.....

जिल्ला:-..... गा.वि.स./न.पा.....

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:-

जिल्ला:-..... गा.वि.स./न.पा..... वडा.नं. टोल.....

कर्मचारीको संकेत नं..... स्थायी लेखा नं.....

(१) अचल सम्पत्तिको विवरण

(क) घर

क्र. सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं	क्षेत्रफल वर्ग मिटर			



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ख) जग्गा

क्र. सं.	घर धनीको नाम	घर र घरले चर्चेको जग्गाको विवरण					खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
		जिल्ला	गा.वि.स./ न.पा.	वडा नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल वर्ग मिटर			

२. चल सम्पतिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात

क्र.सं	विवरण	परिमाण	प्राप्त मिति	खरिद गरेको भए खरिद मूल्य	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

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

क्र.सं	खातावालाको नाम, थर	संस्थाको नाम, थर र ठेगाना	खाता नं	मौज्दात रकम	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

(ग) धितोपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण

क्र.सं	सेयर धनिको नाम, थर	कम्पनीको नाम र ठेगाना	सेयर/ऋणपत्रको किसिम	सेयर/ऋणपत्रको विवरण		प्राप्तिको स्रोत	कैफियत
				संख्या	रकम		

(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण

क्र.सं	ऋण लिने/दिने/तिर्ने संस्थाको नाम र ठेगाना	ऋण			ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम	ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति	कैफियत
		लिएको	दिएको	तिरेको			

(ङ) सवारी साधन (अटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण

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

३. कृषि तथा पशु धन (घरजग्गा बाहेक) को विवरण

क्र.सं	विवरण	संख्या	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938



४. अन्य संपत्तिको विवरण

न.सं	विवरण	खरिद मूल्य	प्राप्त मिति	प्राप्तिको स्रोत	कैफियत

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

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

द्रष्टव्य :

- (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तमा कुनै थपघट भएमा समितिलाई सो विवरण खुलाई शिलवन्दी रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिको कर्मचारीउपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।



PATAN MUSEUM KESHAV NARAYAN CHOWK, PATAN DARBAR,
LALITPUR NEPAL

www.patanmuseum.gov.np, e-mail: info@patanmuseum.gov.np Ph.no. 015531938