



**बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल  
कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०६६  
(पहिलो संशोधन २०७४)**



**बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल  
भरतपुर, चितवन, नेपाल**



**बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल**  
**कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६**  
**(पहिलो संशोधन २०७४)**

सञ्चालक समितिबाट स्वीकृत मिति: २०७४/१०/१२

\*बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल, कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६ मा लोक सेवा आयोगको सामान्य सिद्धान्त प्रतिकूल नहुने गरी आयोगको परामर्श बमोजिम संशोधन गर्न बाञ्छनीय भएकाले,

बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ को दफा २४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सञ्चालक समितिले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

**प्रारम्भिक**

\*१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यी नियमहरूको नाम “बी.पी.कोइराला क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६ (पहिलो संशोधन, २०७४)” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली समितिबाट स्वीकृति प्राप्त भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

\*२ **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “अख्तियारवाला” भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम खर्च गर्ने वा सो को निकास दिने अधिकार पाएको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कायम मुकायम वा निमित्त भई काम गर्ने अधिकारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “अध्यक्ष” भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अस्पताल” भन्नाले बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अस्पताल

\* पहिलो संशोधन २०७४

अन्तर्गत अन्य स्थानमा रहने वा स्थापना हुने अस्पतालको, शाखा वा ईकाइ समेतलाई जनाउँछ ।

- (ङ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिमको आर्थिक वर्ष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “उपसमिति भन्नाले यस नियमावली बमोजिम व्यवस्था गरिएका वा समितिले आवश्यकता अनुसार गठन गरेका विभिन्न उपसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल ऐन, २०५३ सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कर्मचारी” भन्नाले बोर्डको स्वीकृत दरवन्दीको पदमा यो नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “कार्यकारी निर्देशक” भन्नाले अस्पतालको कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “तलव” भन्नाले कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको पद वा तह अनुसार पाउने मासिक तलव सम्झनुपर्छ र सो शब्दले वार्षिक ग्रेड बृद्धि समेतको रकमलाई जनाउँनेछ ।
- (ठ) “पद” भन्नाले अस्पतालको सेवाको कुनै पद सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “पदपूर्ति समिति” भन्नाले नियम १० को उपनियम (१) बमोजिम कर्मचारीको नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न गठित पदपूर्ति समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “पदाधिकारी” भन्नाले समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “परिवार” भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा समेतलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पुरुष र अविवाहित महिला कर्मचारीको हकमा निजको बाजे,

बज्यै तथा विवाहिता महिला कर्मचारीहरुको हकमा निजको सासू ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

- (त) “मेडिकल बोर्ड” भन्नाले समितिले गठन गरेको वा तोकेका चिकित्सकहरु रहेको मेडिकल बोर्ड सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “विशेषज्ञ चिकित्सक” भन्नाले नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा विशेषज्ञको रुपमा नाम दर्ता भएका चिकित्सक सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “समिति” भन्नाले अस्पतालको सञ्चालक समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “सेवा” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठन भएको अस्पतालको सेवा सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “हकवाला” भन्नाले कर्मचारीको मृत्यु भई अपुताली पर्दा प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो अपुताली खान पाउने सबैभन्दा नजिकको हकदारलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) “स्थायी आवासीय अनुमति” भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रुपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराइएको अनुमतिपत्र जस्तै डाइभरसिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि.भी), परमानेन्ट रेसिडेन्ट भिसा (पि.आर) वा ग्रीन कार्ड सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रुपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ ।”

परिच्छेद-२

### सङ्गठन संरचना, सेवाको गठन, पद सृजना

३. सङ्गठन संरचना: (१) अस्पतालको सङ्गठनात्मक संरचना अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सङ्गठन संरचनामा उल्लेखित विभाग, शाखा र इकाई समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. सेवाको गठन: (१) वी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल सेवा नामको एक सेवाको गठन गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित सेवामा प्रशासनिक र चिकित्सक सहितको प्राविधिक पदहरू रहन सक्नेछन् ।

५. समूह तथा उपसमूह : सेवाको कामको प्रकृति, शैक्षिक योग्यता तथा कार्य विशिष्टताको आधारमा सेवाभिन्न आवश्यकता अनुसार समूह तथा उपसमूह रहन सक्नेछन् ।

६. सेवामा रहने पदहरू : (१) सेवामा रहने समूह, उपसमूह तथा पदहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) अस्पतालले सेवामा रहने प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

७. पदको सृजना : (१) सेवामा रहने पदहरू पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पद सृजना गर्दा त्यस्तो पद अस्पताललाई आवश्यक पर्ने कारण र औचित्य खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम नयाँ पद सृजना भएको जानकारी अविलम्ब समितिलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) सञ्चालक समितिले कुनै पद सृजना गर्ने निर्णय गरेकोमा समितिको सचिवालयले त्यस्तो पदको सेवा समूह तथा उपसमूह समेत खुलाई दरबन्दी कितावमा पद दर्ता गराउनु पर्दछ ।

(५) अस्पतालको सेवामा अधिकृत र सहायक स्तरमा देहाय बमोजिमका तहहरू रहनेछन् :-\*

| <u>अधिकृत तह</u> | <u>सहायक तह</u> |
|------------------|-----------------|
| बाह्रौ           | छैठौ            |
| एघारौ            | पाँचौ           |
| दशौ              | चौथो            |
| नवौ              |                 |
| आठौ              |                 |
| सातौ             |                 |

\* पहिलो संशोधन २०७४

(६) सहयोगी तहमा सवारी चालक, सुरक्षा गार्ड, एटेण्डेण्ट र हेल्पर पदहरु रहनेछन् । \*

(७) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका वखत कायम रहेका सवारी चालक, एटेण्डेण्ट, सुरक्षा गार्ड र हेल्पर पदको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ :-\*

(क) सवारी चालक

तृतीय स्तर

द्वितीय स्तर

प्रथम स्तर

(ख) एटेण्डेण्ट

तृतीय स्तर

द्वितीय स्तर

प्रथम स्तर

(ग) सुरक्षा गार्ड

तृतीय स्तर

द्वितीय स्तर

प्रथम स्तर

८. पदको खारेजी : सेवामा रिक्त रहेका पदहरु कुनै विशेष परिस्थितिका कारण दूइ वर्ष भित्र पूर्ति हुन नसकेको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

स्पष्टिकरण : यस उपनियमको प्रयोजनका लागि विशेष परिस्थिती भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप, महामारी, राष्ट्रिय संकट वा आन्तरिक द्वन्द परी वा सञ्चालक समिति तथा पदपूर्ति समिती नरहेको अवस्था सम्भनुपर्छ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

परिच्छेद-३

पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

\*९. सेवाको पदपूर्ति : (१) सेवाका पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिने छ ।

प्राविधिक (स्वास्थ्य) सेवा तर्फ

| तह        |     | पद                         | खुला प्रतियोगिता | बहुवा                    |                     |
|-----------|-----|----------------------------|------------------|--------------------------|---------------------|
|           |     |                            |                  | कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन | आन्तरिक प्रतियोगिता |
| सहायक तह  | (क) | १ चौथो (नर्सिङ्ग बाहेक)    | १००%             | -                        | -                   |
|           | (ख) | १ पाँचौ (नर्सिङ्ग बाहेक)   | ८०%              | १०%                      | १०%                 |
|           |     | २ पाँचौ (नर्सिङ्ग)         | १००%             | -                        | -                   |
|           | (ग) | १ छैठौँ                    | -                | ८०%                      | २०%                 |
| अधिकृत तह | (घ) | १ सातौँ (चिकित्सक बाहेक)   | ७०%              | २०%                      | १०%                 |
|           | (ङ) | १ आठौँ (नर्सिङ्ग र अन्य)   | २०%              | ७०%                      | १०%                 |
|           |     | २ आठौँ (चिकित्सक)          | १००%             | -                        | -                   |
|           | (च) | १ नवौँ (विशेषज्ञ चिकित्सक) | १००%             | -                        | -                   |
|           |     | २ नवौँ (चिकित्सक बाहेक)    | १५%              | ७०%                      | १५%                 |
|           | (छ) | १ दशौँ                     | १०%              | ७५%                      | १५%                 |
|           | (ज) | १ एघारौँ (चिकित्सक)        | १०%              | ७५%                      | १५%                 |
|           |     | २ एघारौँ (नर्सिङ्ग र अन्य) | -                | १००%                     | -                   |
|           | (झ) | १ बाह्रौँ (चिकित्सक)       | -                | १००%                     | -                   |

\* पहिलो संशोधन २०७४



## प्रशासन र अन्य प्राविधिक सेवा तर्फ

|              |                          | पद                        | खुला<br>प्रतियोगिता | बहुवा                       |                        |
|--------------|--------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------|
|              |                          |                           |                     | कार्यक्षमताको<br>मूल्याङ्कन | आन्तरिक<br>प्रतियोगिता |
| सहायक<br>तह  | (क)                      | चौथो                      | १००%                | -                           | -                      |
|              | (ख)                      | पाँचौ                     | ७०%                 | १५%                         | १५%                    |
|              | (ग)                      | छैठौ                      | -                   | ८०%                         | २०%                    |
| अधिकृत<br>तह | (घ)                      | सातौ                      | ७०%                 | २०%                         | १०%                    |
|              | (ङ)                      | आठौ                       | २०%                 | ६०%                         | २०%                    |
|              | (च)                      | १.नवौ (प्रशासन)           | -                   | १००%                        | -                      |
|              |                          | २.नवौ (प्राविधिक<br>अन्य) | १५%                 | ७०%                         | १५%                    |
|              | (छ)                      | दशौ (प्रशासन<br>बाहेक)    | १०%                 | ७५%                         | १५%                    |
| (ज)          | एघारौ (प्रशासन<br>बाहेक) | -                         | १००%                | -                           |                        |

(२) अस्पताल सेवाका लागि आवश्यक सवारी चालक, एटेन्डेण्ट र हेल्पर पदको पदपूर्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराई सेवा करारमा लिन सकिनेछ । सेवा करारमा लिने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सेवा करार सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा र बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको प्रतिशत निर्धारण गर्दा शेष रहेको घाताङ्क कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन बहुवाका लागि छुट्याउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्पतालको सेवालाई समावेशी बनाउन खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शतप्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवार बीचमा मात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपूर्ति गरिनेछ :-

- (क) महिला तेत्तीस प्रतिशत,
- (ख) आदिवासी/जनजाति सत्ताईस प्रतिशत,
- (ग) मधेशी बाईस प्रतिशत,
- (घ) दलित नौ प्रतिशत,
- (ङ) अपाङ्ग पाँच प्रतिशत,
- (च) पिछडिएको क्षेत्र चार प्रतिशत ।

### स्पष्टीकरण:

- (क) यस उपनियमको प्रयोजनका लागि पिछडिएको क्षेत्र भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) यस उपनियमको खण्ड (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित भन्नाले नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकिए बमोजिमका आर्थिक र सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलितलाई सम्भन्नु पर्छ ।

तर नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्म सबै महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलितलाई यस उपनियमको खण्ड (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनको लागि महिला, आदिवासी जनजाति, मधेशी र दलित सम्भन्नु पर्छ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएका पदमा दरखास्त दिँदा देहायका आधारमा दिनुपर्नेछ :-

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

तर, नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला

अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीको आधारमा ।

तर, राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभित्र एकभन्दा बढी थरहरू भएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभित्रको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्तसाथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ग) अपाङ्गको हकमा स्वीकृत चिकित्सकको सिफारिसमा समाज कल्याण परिषद्बाट अपाङ्गता प्रमाणित गरेको आधारमा,

(घ) मधेशीका हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सिफारिस भई आएको आधारमा,

तर, नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी संस्था नतोकेसम्म सम्बन्धित स्थानीय निकायको प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट मधेशी भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा यसै स्पष्टिकरणको (१) नम्बरमा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) उपनियम (४) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम खुल्ला र आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षाद्वारा पूर्ति गरिने भनी छुट्याईएका पदहरूको पूर्तिको लागि लिईने खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा लोक सेवा आयोगले सञ्चालन गर्नेछ ।

\*१०. पदपूर्ति समिति : (१) सेवाको रिक्त पदमा उम्मेदवारको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष नियुक्तिका लागि उम्मेदवारको नाम सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-

- |     |  |             |
|-----|--|-------------|
| (क) | अध्यक्ष वा निजले तोकेको समितिको सदस्य  | -अध्यक्ष    |
| (ख) | लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि  | -सदस्य      |
| (ग) | स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रतिनिधि  | -सदस्य      |
| (घ) | समितिले तोकेको पदपूर्ति सम्बन्धी अनुभव हासिल गरेकोमानव श्रोत व्यवस्थापन वा कानून सम्बन्धी विषय विज्ञ | -सदस्य      |
| (ङ) | कार्यकारी निर्देशक   | -सदस्य सचिव |

(२) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार आफ्नो बैठकमा पूर्ति गरिने पदसँग सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो बैठक तथा उम्मेदवार छनौट प्रकृया सम्बन्धी कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य एवं आमन्त्रित विशेषज्ञले पाउने बैठक भत्ता एवं अन्य सुविधा समितिको बैठक सरह हुनेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालय अस्पतालको कार्यालय परिसरभित्र रहनेछ ।

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अन्तरवार्ता लिँदा अन्तरवार्ता लिने पदपूर्ति समितिको सदस्य अन्तरवार्ता हुने तह वा पदभन्दा तल्लो तह वा पदको हुनेछैन ।

\*११. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- |     |   |
|-----|---|
| (क) | यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेख नभएको भएमा रिक्त पदपूर्तिको लागि समितिको स्वीकृति लिई परीक्षाका विधि निर्धारण गर्ने,   |
| (ख) | लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी अस्पतालमा रहेका विभिन्न पदका लागि आवश्यक पाठ्यक्रम स्वीकृति गर्ने,                      |
| (ग) | अस्पतालको सेवामा रिक्त पदको प्रतिशत निर्धारण गरी पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्न सहमतिका लागि लोक सेवा आयोगमा पठाउने, |

\* पहिलो संशोधन २०७४

- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम लोक सेवा आयोगबाट सहमति प्राप्त भए पछि पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने, दरखास्त संकलन गर्ने, दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने र उम्मेदवारहरूलाई प्रवेश पत्र प्रदान गर्ने,
- (ङ) बढुवाद्वारा पूर्ति गरिने भनी निर्धारण गरिएका पदहरूमा बढुवाका आधारहरूको बस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी कुल अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम निर्धारण गरी बढुवाका लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने,
- (च) खुल्ला र आन्तरिक प्रतिस्पर्धात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि लोक सेवा आयोगसँग आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (छ) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षाका नतिजा तयार भए पछि प्राप्त गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने र नतिजा प्रकाशित भएको मितिले एक महिना ननाघ्ने गरी अन्तरवार्ता हुने मिति, समय र स्थान स्थान तोकी सूचना प्रकाशित गर्ने,
- (ज) कार्यकारी निर्देशकले अन्तरवार्ताका एक दिन अघि गोप्य रूपमा अन्तरवार्ता समितिका सदस्य मनोनयन गरी सो को जानकारी गोप्य रूपमा मनोनयन हुने सदस्यलाई गराउने,
- (झ) खण्ड (च) बमोजिम तोकिएको मिति, समय र स्थानमा अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको अन्तरवार्ता समितिबाट अन्तरवार्ता लिन लगाउने,
- (ञ) खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परिक्षामा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तरवार्ता समेतका सबै परीक्षाहरूको अंक जोडी सो सबैले देखिने गरी उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक तालिका तयार गरी सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई योग्यताक्रमको आधारमा निर्धारित पद संख्या अनुसार नियुक्तिको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- (ट) कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा लोक सेवा आयोगबाट निर्धारण भएको वार्षिक कार्यतालिकाको आधारमा पदपूर्तिको काम गर्ने ।
१२. **स्थायी पदपूर्तिको लागि माग गर्नु पर्ने:** कार्यकारी निर्देशकले सेवाको रिक्त पदको संख्या, तह वा श्रेणी र त्यस्तो पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम

शैक्षिक योग्यता समेतको विवरण खोली स्थायी पूर्तिको लागि पदपूर्ति समिति समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. **पदपूर्तिको लागि पदसंख्या निर्धारण र पदपूर्ति** : (१) स्थायी पदपूर्तिको लागि विवरण प्राप्त भएपछि पदपूर्ति समितिले सो आर्थिक वर्षमा रिक्त रहन आएका पदहरु खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न निर्धारण गरेको प्रतिशतको आधारमा पदसंख्या निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस नियमावली बमोजिम सेवामा रिक्त भएका पदहरु सामान्यतया जुन आर्थिक वर्षमा रिक्त रहेको सोही आर्थिक वर्षमा पद पूर्ति गरी सक्नु पर्नेछ ।

- \*१४. **खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा** : (१) पदपूर्ति समितिले नियम ५ को प्रतिकूल नहुने गरी देहायको कुनै एक वा एक भन्दा बढी तरिकाबाट प्रतियोगितात्मक परीक्षाका विधि निर्धारण गर्न सक्नेछ :-

(क) लिखित परीक्षा,

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा,

(ग) प्रस्तुतीकरण

(घ) अन्तरवार्ता, र

(ङ) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोकेको अन्य तरिका ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिम अन्तरवार्ताका अंक भार निर्धारण गर्दा १०० अंक को लिखित परीक्षा भएमा २० र त्यसपछि प्रति १०० पूर्णाङ्कमा १० अंक थपि हुन आउने अंक बराबर हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१५. **विज्ञापन प्रकाशन गर्नुपर्ने**: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा नयाँ भर्ना लिदा राष्ट्रिय पत्रपत्रिका र वेब साइटमा २१ (एक्काइस) दिनको अवधि तोकी सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको पदको पदपूर्तिका लागि अस्पतालको वेब

\* पहिलो संशोधन २०७४

साइट तथा सूचना पाटीमा ३० (तीस) दिनको अवधि तोक्यो सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रकाशन गरिने सूचनामा पूर्ति गर्नुपर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव, उमेरको हद, नागरिकता, कामको किसिम, परीक्षाको किसिम, परीक्षा दस्तुर, दरखास्त दिने अन्तिम मिति, परीक्षा हुने मिति लगायतका बिबरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) सेवाको बिभिन्न पदमा सेवा प्रवेशको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची -४ बमोजिम हुनेछ ।

१६. दरखास्त फारामको ढाँचा : नियम १५ बमोजिम प्रकाशन हुने विज्ञापनमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

१७. परीक्षा दस्तुर: नियम १५ बमोजिम दरखास्तका लागि लाग्ने दस्तुर पदपूर्ति समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१८. पाठ्यक्रम तथा अंक भार : खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, पाठ्यांश भार, परीक्षा प्रणाली र मूल्याङ्कन विधि तथा लिखित, अन्तरवार्ता र प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिने भएमा त्यस्ता परीक्षाहरुको अंक भार पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

**\*१९. नियुक्तिका लागि योग्यता :** (१) देहायका व्यक्तिहरु अस्पताल सेवाको पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छन् :-

(क) सहायक तहको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

(ख) अधिकृत तहको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको,

(ग) प्राविधिक सेवा तर्फ पैतालीस वर्ष उमेर ननाघेको,

(घ) महिलाको हकमा चालीस वर्ष उमेर ननाघेको,

तर अस्पताल सेवाका बहालवाला स्थायी कर्मचारीको हकमा उमेरको हद लाग्नेछैन ।

(ङ) प्राविधिक पदको उम्मेदवारका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता भएको र नाम दर्ता नवीकरण भएको,

\* पहिलो संशोधन २०७४

तर प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी कुनै व्यावसायिक परिषद्मा नाम दर्ता हुने व्यवस्था नै नभएको तहको पदमा नियुक्ति हुनको लागि यस खण्डले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

- (च) भविष्यमा सरकारी वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको संस्थाको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त नभएको,
- (छ) नेपाली नागरिक,
- (ज) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहर नभएको ।”

\*१९क. **न्यूनतम शैक्षिक योग्यता:** नियम ७ को उपनियम (५) बमोजिमको तहहरुमा रहने विभिन्न पदहरुको लागि चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धित तहका लागि अनुसुची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

\*१९ख. **नतिजा प्रकाशन, अन्तरवार्ता र शिफारिश :** (१) नियम १५ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनको लिखित परीक्षा संचालन लोक सेवा आयोगले गर्ने छ ।

(२) नियम १५ बमोजिम प्रकाशित विज्ञापनमा लिखित परीक्षाका लागि परेको दखास्तहरुको अभिलेख र प्रवेश पत्रको अर्धकट्टीहरु लिखित परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा अगावै पदपूर्ति समितिले लोक सेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) लोक सेवा आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भई लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भए पछि लोक सेवा आयोगले अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली र प्रवेश पत्रको अर्धकट्टी पदपूर्ति समितिमा पठाउनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम नतिजा प्रकाशन हुँदा अन्तरवार्ताको मिति, समय र स्थान पदपूर्ति समितिले तोक्नेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरुको नामावली प्राप्त भए पछि तोकिएको मिति, समय र स्थानमा पदपूर्ति समितिले अन्तरवार्ता लिनेछ ।

---

\* पहिलो संशोधन २०७४



(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार छुट्टै देहाय बमोजिमको अन्तरवार्ता समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

- (क) पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्ति समितिको सदस्य -अध्यक्ष  
(ख) लोक सेवा आयोगको प्रतिनिधि -सदस्य  
(ग) सम्बन्धित विषय विज्ञ -सदस्य

(७) उपनियम (६) बमोजिम गठित अन्तरवार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यले प्रत्येक उम्मेदवारको व्यक्तित्व, प्रस्तुतीकरण, विषय वस्तुको ज्ञान, आत्म विश्लेषण आदिको मूल्याङ्कन गरी पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरेको ढाँचाको फाराममा भरी गोप्य शिलबन्दी गर्नेछ । अन्तरवार्ताका अंक दिदा ४० प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिनु पर्दा स्पष्ट रूपमा कारण र आधार खुलाउनु पर्नेछ । त्यसरी अन्तरवार्ता समितिमा बहुमत सदस्यले आधार कारण खुलाई अंक दिएकोमा बाहेक अन्यथा निजले दिएको अंकलाई न्यूनतम ४० र अधिकतम ७० मानी गणना गरिने छ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम अन्तरवार्ता सम्पन्न भई सके पछि लोक सेवा आयोगले अन्तरवार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूको लब्धांक उपलब्ध गराउने छ । सो लब्धांक प्राप्त गरी पदपूर्ति समितिले अन्तर वार्ताका लागि छनौट भएका उम्मेदवारहरूले लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता र अन्य परीक्षा हुनेमा सो समेतबाट प्राप्त गरेको अंकलाई जोडी सबैभन्दा बढी कूल अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम निर्धारण गरी अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

\*१९ग. **प्रतीक्षा सूची:** (१) नियम १९ख. को उपनियम ८ बमोजिम योग्यताक्रम प्रकाशित गर्दा पदपूर्ति समितिले रिक्त पद १ देखि ५ सम्म भएमा : २ जना, ६ देखि १० सम्म भएमा : ३ जना, ११ वा सोभन्दा माथि रिक्त पद भएमा पच्चिस प्रतिशत उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राखी योग्यताक्रमानुसार उम्मेदवारको नाम समेत प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । तर प्रतिक्षा सूचीका लागि उक्त निर्धारित संख्या भन्दा कम उम्मेदवार छनौट भएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

\*२०. विशेषज्ञ पद सम्बन्धी ब्यबस्था : (१) योग्यता अनुभव र कामको प्रकृति हेरी अस्पतालले कुनै अत्यावश्यक सेवा प्रवाह गर्नका लागि कुनै विशेषज्ञ पद आवश्यक परेमा त्यस्तो पदको लागि आवश्यक पर्ने न्युनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम, कार्यानुभव, उमेर तथा त्यस्तो पदले सम्पादन गर्ने काम समेतका आधारमा समितिले विशेषज्ञ पद सृजना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विशेषज्ञ पदमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि त्यस्तो पद सृजना गर्दाकै वखत समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### नियुक्ति तथा पदस्थापना

२१. नियुक्ति तथा पदस्थापना : पदपूर्ति समितिबाट नयाँ नियुक्ति तथा बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई सिफारिस भएको मितिले एक महिनाभित्र कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ति दिनेछ । अधिकृत तहको हकमा अध्यक्षको सहमतिमा कार्यकारी निर्देशकले नियुक्ती दिनेछ । सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

\*२२. वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने: (१) नियम २१ बमोजिम नया नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारले नियुक्ति नबुझेमा सात दिनको म्याद तोकी नियुक्ति-पत्र बुझ्न आउने अन्तिम सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र पनि नियुक्ति-पत्र बुझ्न नआएमा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई प्राथमिकता क्रमको आधारमा नियुक्ति दिइने छ ।

(३) नियम २१ बमोजिम नयाँ नियुक्तिको लागि सिफारिश भएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएमा वा नियुक्ति लिई राजीनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्ष भित्र त्यस्तो पद रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सुचिमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ ।

\*२३. परीक्षण काल : सेवाको स्थायी पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला कर्मचारीको हकमा छ महिना र पुरुष कर्मचारीको हकमा एक वर्षको परीक्षणकालमा

\* पहिलो संशोधन २०७४

रहने गरी गरिनेछ । परीक्षणकालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । यसरी नियुक्ति बदर नगरिएका कर्मचारीको नियुक्ति परीक्षणकाल समाप्त भएपछि, स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

तर सेवाको कुनै पदमा एक पटक स्थायी नियुक्ति भइ परिक्षण काल भुक्तान गरी सकेको कर्मचारी सेवाको अर्को पदमा स्थायी नियुक्ति भै आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुन परिक्षण कालमा राखिने छैन ।

२४ **निरोगिताको प्रमाणपत्र:** नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै पनि उम्मेदवारले स्वीकृत चिकित्सकबाट अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश नगरेसम्म निजलाई सेवाको पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन ।

२५. **शपथ ग्रहण:** सेवाको पदमा पहिलो पटक नियुक्ति पाउने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

\*२६. **वैयक्तिक विवरण फाराम:** (१) सेवामा नियुक्ति भएका प्रत्येक कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिले एक महिनाभित्र अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचाको वैयक्तिक विवरण फाराम भरी अस्पतालमा बुझाउनु पर्नेछ । उक्त म्यादभित्र पनि वैयक्तिक विवरण नभर्ने अस्पतालका कर्मचारीहरुको तलब भत्ता रोक्का गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार प्राप्त विवरणहरु कर्मचारी प्रशासन शाखाले बार्षिक रुपमा अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको वैयक्तिक विवरण समिति तथा अदालती प्रयोजनका लागि बाहेक गोप्य हुनेछ ।

\*२७. **उप-निर्देशकको ब्यबस्था :** (१) कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले अस्पतालको कुनै कन्सल्टेण्ट बिभागिय प्रमुख वा सिनियर कन्सल्टेण्ट वा कन्सल्टेण्टलाई उप निर्देशकमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उप निर्देशकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ । निज सो पदमा पुन एक पटक सम्म नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(३) उप निर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यकारी निर्देशकको सहयोगीको रूपमा कार्यकारी निर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशित गरे अनुरूप हुनेछ ।

(४) उप निर्देशकको पारिश्रमिक तथा भत्ता अनुसूची-८ बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सञ्चालक समितिले आवश्यक देखेमा उप-निर्देशकलाई निजको पदावधि पूरा हुनु अगावै पनि सो पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

२८. **पदाधिकार कायम रहने:** देहायको अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहेको मानिने छ:-

(क) सम्बन्धित पदमा रही कामकाज गरिरहँदासम्म,

(ख) विदामा रहेको वखत,

(ग) निलम्बनमा रहेको वखत,

(घ) अन्यत्र काजमा खटाईएको वखत,

(ङ) सेवाको अन्य कुनै पदमा खटिई काम गरेको वखत ।

२९. **करार सेवामा नियुक्ति:** (१) कुनै चिकित्सक, नर्सिङ्ग वा अन्य प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पद तत्काल पूर्ति हुन नसकेको कारणले अस्पतालको सेवा प्रवाहमा असर पर्ने भएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो रिक्त पदमा बढीमा एक वर्ष सम्म करार सेवामा नियुक्त गरी काम लगाउन सकिने छ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम करारमा नियुक्त पदमा स्थायी पदपूर्ति भएमा त्यस्तो करार स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्राविधिक र कार्यालय सहयोगी, (पियन, स्वीपर, माली, सुरक्षा गार्ड, एटेण्डेण्ट, ल्याव ब्वाय, हेल्पर) जस्ता रिक्त पदहरूमा तत्काल नियुक्ति नगर्दा अस्पतालको सेवामा गम्भिर असर पर्ने देखिएमा बढीमा ६ महिनाका लागि त्यस्ता पदहरूमा करार सेवामा नियुक्त गरी अस्पतालको काममा लगाउन सकिने छ ।

तर यस उपनियम बमोजिम करारमा नियुक्त गर्दाको हकमा नियम १९ बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम कर्मचारी करार सेवामा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट छनौट गरी नियुक्ति गरिनेछ ।

(५) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम करारमा नियुक्त कर्मचारीको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, सेवाको शर्त, पारिश्रमिक, निजले सम्पादन गर्नुपर्ने काम तथा अन्य सुविधा निजलाई करार सेवामा नियुक्ति गर्दाका वखत उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले उपनियम (५) मा निर्धारित सुविधा बाहेक अन्य सुविधा पाउने छैन ।

(७) उपनियम (१) वा (३) बमोजिम करार सेवामा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा समितिले निर्धारित गरेको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्दा अध्यक्षको समेत सहमति लिइ तत्काल बस्ने समितिको बैठकबाट स्वीकृति गराउनु पर्नेछ ।

३०. पद नभई नियुक्ति नहुने: (१) पद सृजना नभई वा सृजना भएको पद रिक्त नभई कुनै व्यक्तिलाई अस्पतालको कुनै पदमा नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) तर अस्पतालको अत्यावश्यक सेवा सञ्चालन गर्नका लागि विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा समितिले स्वीकृत कार्यविधि अनुरूप सेवा करारको माध्यमबाट बढीमा ६ महिनाका लागि त्यस्तो आवश्यकता परिपूर्ति गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

\*३१. खारेज गरिएको ।

### परिच्छेद-५

#### काज तथा समूह परिवर्तन

३२. भ्रमण र काज खटाउने अधिकारी: (१) समिति वा अस्पतालको कामको सिलसिलामा देहायको कर्मचारीलाई काज खटाउने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ:-

(क) भ्रमण र काज खटाउने अधिकार कार्यकारी निर्देशकको हकमा अध्यक्षको सिफारिशमा समितिले, अधिकृत स्तरको कर्मचारीको

\* पहिलो संशोधन २०७४

हकमा पन्ध्र दिन सम्म कार्यकारी निर्देशकले र सो भन्दा बढी अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले । सहायकस्तरको कर्मचारीको हकमा ३ दिन सम्मको लागि इकाइ वा विभागीय प्रमुखले र सो भन्दा बढीको लागि इकाइ वा विभागीय प्रमुखको सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशकलाई हुनेछ ।

(ख) खण्ड (क) मा उल्लेखित अवस्था बाहेकको काजमा खटाउने अधिकार समितिलाइ मात्र हुनेछ ।

(२) यस नियम बमोजिम कर्मचारीलाई काजमा खटाउँदा यथासम्भव काजमा खटिने कर्मचारीले गरिआएको काम नरोकिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३३. **वहाली म्याद:** बहुवा भई वा काजमा खटिएको स्थानमा हाजिर हुन गएको कर्मचारीले बहुवा वा काजको पत्रमा म्याद किटिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नकिटिएकोमा बहुवा वा काजमा खटिएको मितिले सात दिनभित्र बहुवा वा काज खटिएको कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्नेछ ।

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

३५. **समूह परिवर्तन:** (१) अस्पताललाई आवश्यक भएमा देहायबमोजिमको योग्यता पूरा गरेका कर्मचारीलाई निज बहाल रहेको सेवाको एक समूहबाट सोही सेवा अन्तर्गतको अर्को समूहको समान श्रेणीको पदमा समूह परिवर्तन गर्न सकिनेछ:-

(क) जुन समूहको जुन पदमा परिवर्तन हुन चाहेको हो सो पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता प्राप्त गरेको,

(ख) प्रशासन सेवाको एक समूहबाट अर्को समूहको समान स्तरको पदमा परिवर्तन हुने भए सो समूहसँग सम्बन्धित विषयमा माथिल्लो शैक्षिक उपाधि प्राप्त गरेको र

(ग) हाल बहाल रहेको समूहको पदमा कम्तीमा चार वर्षको सेवा अवधि पूरा भएको ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतबमोजिम कायम हुन आएको पद संख्याभन्दा बढी उम्मेदवारले समूह परिवर्तन गर्न चाहेमा पदपूर्ति समितिले उपयुक्त मूल्याङ्कन विधि अपनाइ समूह परिवर्तन गर्ने कर्मचारीको छनौट गरी अख्तियारवाला समक्ष पेश गर्नेछ ।

(४) पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा समितिले र सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले समूह परिवर्तन गर्नेछ ।

३६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** (१) कार्यकारी निर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार अस्पतालका उप-निर्देशक वा विभागीय प्रमुख वा अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) ऐन वा यस नियमावली बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार भए गरेका कामको अन्तिम जिम्मेवारी त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीमा नै निहित रहेको मानिनेछ ।

३७. **विभागीय प्रमुख, शाखा प्रमुख वा इकाई प्रमुख तोक्ने:** अस्पतालको विभिन्न विभागीय प्रमुखको पदमा जेष्ठता र कार्यक्षमताको आधारमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारीसमा अध्यक्षले तोक्न सक्नेछन् । शाखा प्रमुख वा इकाई प्रमुखको पदमा कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालमा कार्यरत सम्बन्धित समूहका कर्मचारीहरू मध्येबाट, शाखाप्रमुख वा इकाईप्रमुखको जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ र सोको जानकारी समितिलाई दिनु पर्नेछ । विभागिय प्रमुखको दायित्व बहन गरे वापत प्रति महिना रु. एक हजार पाँच सय प्रदान गरिनेछ ।

३८. **निमित्त भै कामकाज गर्ने:** अस्पतालका कुनै विभागीय प्रमुख एक महिना भन्दा बढी अवधी अनुपस्थित भएमा सम्बन्धित समूहका निकटतम कर्मचारीलाई विभागीय प्रमुख निमित्त भई कामकाज गर्न कार्यकारी निर्देशकले तोक्नेछ र सो अवधिको प्रमुख भत्ता निमित्त भई काम गर्नेले पाउनेछ ।

**बढुवा**

३९. **बढुवा**: कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको आधारमा बढुवाद्वारा पदपूर्ति गर्ने भनी पदसंख्या निर्धारण गरिएको पदमा पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवारहरुको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन गरी कार्यक्षमतामा सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवार तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा योग्यताक्रमका आधारमा बढुवाको निमित्त अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

\*४०. **बढुवाको लागि संभाव्य उम्मेदवार हुनलाई चाहिने न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यता** : बढुवाका लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनका लागि अनुसूची-९, बमोजिमको सेवा अवधि र योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

\*४०क. **स्तरबृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सहयोगी तह सवारी चालक, एटेण्डेण्ट, हेल्पर र सुरक्षा गार्ड जस्ता पदमा सुरु नियुक्ति हुने अस्पतालका स्थायी कर्मचारीहरुको प्रथम स्तर कायम गरिनेछ ।

(२) अस्पतालको सेवामा काम सन्तोषजनक रहेको र विभागीय सजाय नपाएको अस्पतालको सहयोगी तहमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरबृद्धि गर्नेछ :-

(क) पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी दश वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,

(ख) दश वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर

\*४१. **बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने**: (१) नियम ३९ र ४० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारी बढुवाको सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

(क) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्ष सम्म,

(ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,

(ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

(घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,

\* पहिलो संशोधन २०७४



- (ड) कुनै फौजदारी अभियोगमा थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर,
- (च) निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (छ) निर्धारित सेवा अवधि पूरा नभएको,
- (ज) प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको स्वास्थ्य सम्बन्धी व्यावसायिक परिषद्बाट नाम दर्ता निलम्बन भएको कर्मचारी त्यस्तो निलम्बनको अवधिभर ।

\*४२. **कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन:** (१) नियम ३९ बमोजिम कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिने बहुवामा कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्ने आधार र सो वापत पाउने अधिकतम अंक देहायबमोजिम हुनेछः—

- (क) ज्येष्ठता वापत— ३० अंक
- (ख) शैक्षिक योग्यता वापत— ३० अंक
- (ड) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत— ४० अंक

(२) उपनियम (१) को खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठतावापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :

- (क) हाल बहाल रहेको तहमा वा श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त चार अंकका दरले अधिकतम ३० (तीस) अङ्क
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता वापत अंक गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको निमित्त दामाशाहीको हिसाबले अंक दिइनेछ र गयल भएको, असाधारण तथा वेतलबी अध्ययन विदामा बसेको अवधिको लागि ज्येष्ठता वापत अंक दिइने छैन ।

**स्पष्टीकरण:** कर्मचारीको ज्येष्ठता देहायबमोजिम कायम गरिनेछः—

- (क) हाल बहाल रहेको पद वा श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक तह वा श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बहुवा भएको मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि ज्येष्ठता नछुट्टिएमा हाल बहाल भइरहेको पदमा पदपूर्ति समितिले गरेको सिफारिस बमोजिम नियुक्त गरेको योग्यता क्रमको आधारमा ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(३) उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको कर्मचारीको सेवा अवधि बढुवाको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः-

- (क) हाल बहाल रहेको पदमा स्थायी सेवा गरेको अवधि (बीचमा टुटेको भए टुटेको जति कटाई) शतप्रतिशत,  
(ख) अस्पतालमा गरेको अस्थायी वा करार सेवा अवच्छिन्न राखी सेवाको समान तह वा श्रेणीमा स्थायी नियुक्ति भएमा त्यस्तो अस्थायी वा करार सेवाको कुल सेवा अवधिको पचहत्तर प्रतिशत तर यस खण्ड बमोजिमको सेवा अवधि अध्ययन, छात्रवृत्ति र बढुवा प्रयोजनका लागि मात्र गणना गरिने छ ।

(४) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यता वापत देहाय बमोजिमको अंक दिइनेछ :-

- (क) सेवा प्रवेशको निमित्त आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता वापत एकमुष्ट २७ (सत्ताइस) अंक  
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित विषयको कुनै एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधि वापत ३ अंक

\*४३. **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम:** (१) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको लागि प्रयोग गरिने कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिमका तहबाट हुनेछ र प्रत्येक तहबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा दिइने अधिकतम ४० (चालिस) अंक देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सुपरिवेक्षकले १५ (पन्ध्र)  
(ख) पुनरावलोकनकर्ताले १५ (पन्ध्र)  
(ग) पुनरावलोकन समितिले १० (दश)

\*४४. **सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समिति:** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सुपरिवेक्षक हुनेछ र कार्यकारी निर्देशक पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ । अस्पतालको कर्मचारी

\* पहिलो संशोधन २०७४

कार्यकारी निर्देशक भएमा निजको सुपरिवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको कार्य अध्यक्षले गर्नेछ । तर सहायक स्तरको कर्मचारीको सुपरिवेक्षक सहायक स्तरकै कर्मचारी हुने छैन ।

(२) अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहनेछः-

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| (क) समितिको अध्यक्ष                | -अध्यक्ष     |
| (ख) अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्य | -सदस्य       |
| (ग) कार्यकारी निर्देशक             | - सदस्य-सचिव |

अस्पतालको कर्मचारी कार्यकारी निर्देशक भएमा निजको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा समितिले तोकेको समितिको अर्को सदस्य सदस्य - सचिव हुनेछ ।

(३) सहायकस्तरका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको लागि देहाय बमोजिमको पुनरावलोकन समिति रहने छ :-

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| (क) कार्यकारी निर्देशक               | - अध्यक्ष    |
| (ख) सम्बन्धित इकाइ वा बिभागिय प्रमुख | - सदस्य      |
| (ग) अध्यक्षले तोकेको अधिकृत          | - सदस्य सचिव |

\*४५. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने कार्यविधि: (१) कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको प्रयोजनको लागि अंक गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा आवश्यक पर्ने हो पछिल्लो त्यति नै वर्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको औसतबाट हिसाब गरिनेछ ।

(२) तालिम वा अध्ययनमा गएको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापत त्यस्तो तालिम वा अध्ययनमा जानुभन्दा तत्काल अघिल्लो वर्षको जति अंक पाएको छ त्यतिकै अनुपातमा अंक दिइनेछ ।

(३) वेतलबी विदामा बसेको वा गयलकट्टीमा परेको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो वेतलबी विदाको अवधिको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक दिइने छैन ।

(४) एक वर्षभन्दा कम अवधिको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्दा एकवर्षको लागि तोकिएको अंकको दामाशाहीले गणना गरिनेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम सम्बन्धित कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । सुपरिवेक्षकले सो फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र आफूले भर्नु पर्ने मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । पुनरावलोकनकर्ताले पनि आफूसमक्ष कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम गोप्य राख्नु पर्नेछ र आवश्यक भएको वखत पदपूर्ति समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) प्रत्येक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामको मूल्याङ्कन असोज मसान्त भित्र सम्पन्न गरी शिलबन्द गरी राख्नुपर्नेछ ।

(८) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन वापत अंक दिदा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनुपर्नेछ ।

(९) पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्यसम्पादन वापत ९५ प्रतिशत भन्दा बढी र ७५ प्रतिशत भन्दा घटी अंक प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(१०) कुनै कर्मचारीले कुनै वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम नभरेमा त्यस आर्थिक वर्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन वापत निजलाई सो आर्थिक वर्षको लागि पूर्णङ्कको पचास प्रतिशत अंक दिईनेछ ।

\*४६. **सूचना टाँस गर्नुपर्ने:** (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा बढुवा गर्न सम्भाव्य उम्मेदवारहरुले थाहा पाउने गरी कम्तीमा एक महिना (तीस दिन) को बढुवाको फाराम भर्ने म्याद दिई अस्पतालको सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनामा बढुवा गर्नु पर्ने पदको नाम, पदसंख्या, सेवा, समूह, आवश्यक न्यूनतम योग्यता, कामको किसिम, दरखास्त दिने अन्तिम मिति लगायतका कुराहरु स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ ।

४७. **बढुवाको नामावली प्रकाशन:** (१) पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अंक

\* पहिलो संशोधन २०७४

प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बढुवाको लागि अख्तियारवाला समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको नामावली पदपूर्ति समितिले समितिको सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नेछ, त्यस्तो नामावलीमा सबैभन्दा न्यूनतम अंक प्राप्त गर्ने कर्मचारीले प्राप्त गरेको अंक समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसरी बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भएपछि कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अंक हेर्न चाहेमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वापतको अंक बाहेक निजले प्राप्त गरेको अंक हेर्न दिनु पर्नेछ ।

\*४८. **बढुवा सिफारिस उपर उजूरी र तत्सम्बन्धी कार्यविधि :-** (१) नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित भएको बढुवा सूचीमा नाम समावेश नभएका उम्मेदवारले त्यस्तो बढुवा सिफारिस उपर चित्त नबुभी उजूरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजूरी दिन सक्नेछ । यसरी उजूरी दिने कर्मचारीले आफूले बढुवा पाउनु पर्ने स्पष्ट आधार समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरीको सम्बन्धमा समितिले तीस दिन भित्र छानविन गरी पहिले प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा वा नभएमा सोको सूचना पदपूर्ति समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजूरी आधारहीन ठहरिएमा सोको मनासिब कारण समेतको जानकारी सम्बन्धित उजूरवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम १ बमोजिम दिइएको उजूरी प्रमाणित नभएमा उजूरी गर्ने कर्मचारीलाई समितिले त्यस पछिको पहिलो बढुवामा नीजले प्राप्त गरेको अंकमा १ (एक) अंक घटाइने छ ।

४९. **बढुवा नियुक्ति:** (१) नियम ४७ को उपनियम (२) बमोजिम प्रकाशित बढुवाको सिफारिस सूची उपर नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र कसैको उजूरी नपरेमा त्यस्तो बढुवा सिफारिस सूची प्रकाशन भएको मितिले छत्तिसौं दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवा नियुक्ति दिईनेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(२) नियम ४७ को उपनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बढुवा सिफारिसको सूचीमा चित्त नबुझे अन्य कुनै उमेदवारको नियम ४८ को उपनियम (१) बमोजिमको म्यादभित्र उजूरी परेमा उजूरी सुन्ने अधिकारीले सो सम्बन्धमा छानबिन गरी संशोधित रूपमा बढुवाको सूचना प्रकाशन गरेमा सूचना प्रकाशन गरेको दिनदेखि बढुवा मिति कायम हुने गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई बढुवाको नियुक्ति दिइनेछ ।

(३) नियम ४६ बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति समितिले बढुवाको लागि सिफारिस गरेकोमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीले बढुवा गर्ने निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिनेछ ।

**\*५०. खारेज गरिएको ।**

५१. समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने : बढुवाको कारबाही गर्दा यस परिच्छेद भित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि नियमले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आईपरेमा यस नियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी समितिले आवश्यक व्याख्या वा व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**परिच्छेद-७**

**अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन**

५२. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकारी : अस्पतालको कर्मचारीहरूलाई विदेशमा अध्ययन, तालिम तथा सेमिनार वा गोष्ठीमा मनोनयन गर्ने अधिकार अध्यक्षको सिफारिसमा समितिलाई हुनेछ । स्वदेशमा अध्ययन, तालिम, अवलोकन तथा गोष्ठी सेमिनारमा मनोनयन गर्ने अधिकार दुइ हप्तासम्मको अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशक, तीन महिना सम्मको अवधिको लागि कार्यकारी निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षलाई र सो भन्दा बढी समितिलाई हुनेछ ।

५३. अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयनको आधार : (१) कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्दा अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको विषयसँग सम्बन्धित सेवा समूह, उपसमूह भित्रका कर्मचारीहरूमध्येबाट समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(२) तर अस्पताललाई अत्यावश्यक बिषयमा अध्ययनमा अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुबाट सम्भावना नभएमा वा स्थायी कर्मचारीहरुबाट मनोनयन गर्न नमिल्ने अवस्था परेमा करार कर्मचारी वा अस्पताल बाहिरबाट समेत मनोनयन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५४. **मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनु पर्ने** (१) अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा कर्मचारीको मनोनयन गर्दा पहिले अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने मौका नपाएको कर्मचारीलाई नियम ५३ को अधिनमा रही प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीलाई कुनै अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारमा मनोनयन गरी पठाएमा त्यस्तो अध्ययन, तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनार अवधिभर निजलाई काजमा पठाईनेछ ।

(३) प्रत्येक वर्ष यसरी काज उपयोग गर्ने कर्मचारीको बिबरण तयार गरी समितिमा बुझाउनु पर्नेछ र आवश्यकता बमोजिम पारदर्शी बनाउनु पर्नेछ ।

५५. **अध्ययन तथा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि** : समितिबाट मनोनयन भई अध्ययन वा तालिममा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि देहायबमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा अस्पतालमा सेवा गर्नु पर्नेछ :-

| <b>अध्ययन वा तालिमको अवधि</b>   | <b>सेवा गर्नु पर्ने न्यूनतम अवधि</b> |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| (क) एक महिना देखि तीन महिनासम्म | एक वर्ष                              |
| (ख) तीन महिना माथि एक वर्ष सम्म | दुइ वर्ष                             |
| (ग) एक वर्ष माथि दुई वर्षसम्म   | चार वर्ष                             |
| (घ) दुई वर्ष माथि तीन वर्ष सम्म | पाच वर्ष                             |
| (ङ) तीन वर्ष माथि पाच वर्ष सम्म | सात वर्ष                             |

\*५६. **कबुलियत गर्नुपर्ने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम लिन जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन वा तालिम पूरा गरी फर्की आई नियम ५५ बमोजिमको सेवा गर्ने सम्बन्धमा अस्पताल सँग अनुसूची -११ बमोजिमको कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्ययन वा तालिममा मनोनयन भएका कर्मचारीले अध्ययन वा तालिममा जानु अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा

\* पहिलो संशोधन २०७४

गरि फर्केर आई उपनियम (१) बमोजिमको सेवा गर्ने कबुलियतनामा गर्नुपर्नेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन वा तालिम पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा नियम ५१ बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन वा तालिम अवधिभर निजले पाएको तलबभत्ता सहित कबुलियतनामामा उल्लेख भए बमोजिमको रकमको दोब्बर थप गरी अस्पतालले असूल उपर गर्नेछ ।

(३क) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्ययन वा तालिममा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यू भएको कारणले नियम ५५ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुलउपर गरिने छैन ।

(४) अध्ययन, तालिम तथा सेमिनारमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सञ्चालक समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### हाजिरी र विदा

५७. **कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधिनमा हुने** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय अस्पतालको अधिनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि कर्मचारीलाई अस्पतालले काममा लगाउन सक्नेछ ।

५८. **समय पालन र नियमित हाजिरी** : (१) कर्मचारीले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपमा अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिर किताब वा अस्पतालले निर्धारण गरेको अन्य विधिबाट हाजिरी जनाई आफूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ । अस्पतालबाट निर्धारित समय समाप्त भएपछि हाजिर किताब वा अस्पतालले निर्धारण गरेको अन्य विधिबाट हाजिरी जनाएपछि मात्र अस्पताल छोड्नु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई अस्पताल समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।

५९. **छड्के जाँच** : (१) कार्यकारी निर्देशक वा अख्तियारवालाले अस्पतालबाट निर्धारित समयमा कुनै पनि बेला कर्मचारीहरु समयमा उपस्थित भई



हाजिरी जनाए वा नजनाएको तथा आफूलाई तोकिएको स्थानमा बसी तोकिएको काम गरे वा नगरेको बारेमा छड्के जाँच गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कुनै कर्मचारी विदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित रहेको वा उपस्थित भएता पनि आफूलाई तोकिएको स्थानमा नबसी अस्पतालको काम बाहेक अन्यत्र गएको अवस्था देखिएमा कार्यकारी निर्देशकले त्यस्तो कर्मचारीलाई गयल जनाई तलब र भत्ता कटाउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समय तालिकामा विदा स्वीकृत नगराई अस्पताल अनुपस्थित भएमा अख्तियारवालाले त्यस्तो कर्मचारीलाई नियम बमोजिम सजायको आदेश दिन सक्नेछ ।

(४) कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको समयमा विदा स्वीकृत नगराई (भैपरी आउने विदा र पर्व विदा बाहेक) अनुपस्थित भएमा वा काममा आलटाल गरेमा त्यस्तो कर्मचारी उपर कारवाई गर्न सकिनेछ ।

६०. **सार्वजनिक विदा** : (१) कर्मचारीलाई अस्पतालमा दिइने सार्वजनिक विदा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक विदाको दिन काम गर्ने अस्पतालका कर्मचारीले सट्टा विदा पाउनेछ ।

६१. **साप्ताहिक विदा** : कर्मचारीलाई समितिले हप्तामा कम्तीमा एक दिन साप्ताहिक विदा तोकि दिन सक्नेछ ।

६२. **भैपरी आउने विदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले भइपरी आउने कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन भैपरी आउने विदा पाउने छ । यस्तो विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

(२) वर्षको मध्यमा सेवामा प्रवेश गर्ने कर्मचारीले सो वर्षका लागि दुई महिनाको एक दिनको दरले भैपरी आउने विदा लिन सक्नेछ ।

(३) एक वर्षको भइपरी आउने विदा अर्को वर्षको लागि सञ्चित हुने छैन ।

६३. **पर्व विदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले धार्मिक पूजा तथा पर्व सम्बन्धी कामको लागि प्रत्येक वर्ष पूरा तलब र भत्ता सहितको छ दिन पर्व विदा पाउनेछ । यस्तो विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

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

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

६४. **घर विदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले बाह्र दिन काम गरे वापत एक दिनको दरले तलब तथा भत्ता सहितको घर विदा लिन पाउनेछ ।

(२) घर विदा एक सय असी दिनसम्म सञ्चित राख्न सकिनेछ । कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर विदा वापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबका दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम निजले लिन पाउनेछ ।

(३) यो नियमको प्रयोजनको लागि “काम गरेको अवधि”भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको सार्वजनिक विदा, भड्परी आउने विदा, पर्व विदा, बिरामी विदा, प्रसूति विदा र किरिया विदामा बसेको अवधिलाई समेत जनाउनेछ ।

(४) अध्ययन विदा, बेतलवी अध्ययन विदा तथा असाधारण विदामा बसेको अवधिको घर विदा पाइने छैन ।

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

(६) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एकपटकमा पन्ध्र दिनभन्दा बढी घर विदामा बसेको अवधिको भत्ता पाउने छैन ।

\*६५. **बिरामी विदा** : (१) अस्पतालका कर्मचारीले वर्षको बाह्र दिनका दरले दिन पुरा तलब र भत्ता सहितको बिरामी विदा पाउनेछ, र बिरामी विदा सञ्चित हुँदै जानेछ ।

(२) सात दिनभन्दा बढी बिरामी विदाको माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको बिरामी विदावापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलब र भत्ताको दरले हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर एक वर्ष भन्दा कम सेवा अवधि हुने कर्मचारीलाई सो वर्षको लागि एक महिनाको एक दिनको दरले बिरामी विदा दिइनेछ, र सात दिन

\* पहिलो संशोधन २०७४

देखि तीन महिना अवधिको बिरामी विदा माग गर्ने कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढी अवधिको विदामा लागि मेडिकल बोर्डको सिफारिश आवश्यक पर्नेछ, र यस्तो विदा बढीमा पैंतालीस दिन सम्म पेशकीको रुपमा दिन सकिने छ ।

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

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

(६) कर्मचारीले बेतलबी विदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी विदा पाक्ने छैन ।

(७) कुनै स्थायी कर्मचारी आफ्नो शारीरिक अस्वस्थताको कारणले मेडिकल बोर्डको सिफारीसमा लामो अवधिसम्म बिरामी विदामा बस्नु परेमा र निजको अन्य सञ्चित विदा बाँकी नरहेमा त्यस्तो कर्मचारीले बढीमा एक वर्षसम्म बिरामी विदा पाउन सक्नेछ । सो अवधिभर निजले खाइपाई आएको मासिक तलब उपलब्ध गराईनेछ ।

(८) उपनियम (६) बमोजिम कुनै कर्मचारी बिरामी विदामा बसेको अवधिमा निजले मासिकरुपमा खाईपाई आएको तलबको आधा रकम मात्र पाउने छ ।

(९) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चित बिरामी विदाको अवधि र एकवर्षमा वाह्यदिन भन्दा बढी बिरामी विदामा बसेमा त्यस्तो बढी विदा बसेको अवधिको भत्ता पाउने छैन ।

\*६६ vf/h ul/Psf].

\*६७. **प्रसूति विदा** : (१) अस्पतालमा कार्यरत महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधि वा पछि गरी अन्ठानब्बे दिन प्रसूति विदा लिन पाउने छ । यस्तो विदा कूल नोकरी अवधिमा दुई पटकभन्दा बढी पाउने छैन ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रसूति विदा लिएका महिला कर्मचारीले चाहेमा कुनैपनि विदाबाट कट्टा नहुने गरी थप छ महिनासम्म बेतलवी प्रसूति विदा लिन सक्नेछ ।

तर उपनियम (१) र (२) बमोजिमको विदा लगातार रुपमा लिनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बेतलवी प्रसूति विदामा बसेको अवधि नोकरी अवधिमा जोडिने छैन ।

(४) प्रसूति विदा तथा प्रसूति स्याहार विदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको निमित्त बढिमा दुई वटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट दश हजार रुपैया शिशुस्याहार भत्ता दिइनेछ ।

(५) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र अस्पतालमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रसूति विदाको अभिलेख अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

६८. **प्रसूती स्याहार विदा:** (१) समितिको कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन सम्म प्रसूती स्याहार विदा लिन पाउनेछ ।

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

(३) प्रसूति स्याहार विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र दिइनेछ ।

(४) प्रसूति स्याहार विदा लिएको कर्मचारीले त्यस्तो विदा लिएको मितिले तीन महिना भित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) प्रसूति स्याहार विदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

\*६९. **किरिया विदा** : (१) अस्पतालका कुनै कर्मचारी आफै किरिया बस्नु परेमा पूरा तलब र भत्ता सहितको आफ्नो कूल धर्म अनुसार पन्ध्रदिन सम्म किरिया विदा पाउनेछ । महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजलाई पनि त्यतिनै दिन किरिया विदा दिइनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विदा लिने कर्मचारीले विदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उप विनियम २ बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो विदाको अवधि निजले पाउने अन्य विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।

७०. **अध्ययन विदा** : (१) अस्पताललाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा खुला प्रतियोगिता वा अन्तर विभागीय प्रतियोगितामा छानिएका कर्मचारीलाई अध्ययन गर्न पठाइने भएमा कोर्षको अध्ययन गर्ने विषयको प्रकृति हेरी बढीमा ५ (पाँच) वर्षसम्मको लागि समितिले अध्ययन विदा दिन सक्नेछ । सेवाको ५ (पाँच) वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पूरा गरेको कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको अध्ययन विदा पाउने छ । करारको सेवा अवधि नियमानुसार गणना गरिने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अध्ययन विदामा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन विदामा बसुन्जेल छात्रवृत्ति वापत पाउने सुबिधा र निजले पाउने पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) अस्पतालको कुनै योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको निमित्त आवश्यक तालिम दिलाउन समितिले कुनै खास कर्मचारीलाई मनोनयन गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई काजको रूपमा पठाइने छ र निजलाई सो अवधिको पूरा तलब दिइनेछ ।

७१. **असाधारण विदा** : (१) सेवाको कुनै कर्मचारीले बिशेष परिस्थिती परी असाधारण विदा बस्नु परेमा त्यस्तो विदा बस्नु परेको कारण सहित अस्पताल समक्ष निवेदन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको विदा समितिलाइ मनासिव लागेमा एक पटकमा १ वर्ष ननाघ्ने गरी कूल नोकरी अवधिमा ३ (तीन) वर्ष सम्म असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(३) सेवाको स्थायी पदमा ५ (पाँच) वर्ष नोकरी अवधि पुरा नगरी उप नियम (१) बमोजिमको असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(४) उपनियम (२) र (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सेवाको पदमा दुइ वर्ष स्थायी नोकरी अवधि पुरा गरेको कर्मचारीले निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहेमा उपनियम (१) को अधिनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी कूल नोकरी अवधिमा ४ (चार) वर्षमा ननाघ्ने गरी असाधारण अध्ययन विदा पाउन सक्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विदामा बस्ने कर्मचारीले तलब, भत्ता तथा अन्य कुनै पनि प्रकारको विदा पाउने छैन र त्यस्तो विदामा बसेको अवधि निजको सेवामा गणना गरिने छैन ।

७२. **सट्टा विदा** : सार्वजनिक विदाको दिन आकस्मिक सेवामा काममा खटिएका कर्मचारीले सो वापत सट्टा विदा पाउनेछन् र त्यस्तो विदा एक वर्षभित्र लिईको सक्नु पर्नेछ । विदा लिन नपाउने अवस्था परी सञ्चित रहन गएको सट्टा विदा वापतको रकम निजले खाईपाई आएको तलब बराबर प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा एकमुष्ट भुक्तानी दिइनेछ ।

७३. **विदा परिणत नहुने** : यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपयोग गर्नु पर्नेछ । एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गरिने छैन ।

७४. **विदा माग गर्ने विधि** : विदाको निकासाको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि र कारण खोली समिति ले तोकेको ढाँचामा विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

७५. **विदा दिने अधिकारी** : (१) अध्ययन विदा, असाधारण विदा र विशेष बिरामी विदा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विदाहरु बाहेक अन्य विदा स्वीकृत नियम गर्ने अधिकार कार्यकारी निर्देशक वा निजले तोकेको अधिकारीलाई हुनेछ ।

- \*७६. सार्वजनिक विदा गाभिने : भइपरी आउने, पर्व विदा र घर विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि पनि अस्पतालमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा पछि पाक्ने विदाबाट कट्टा गरिनेछ ।
७७. विदा नलिई अनुपस्थित हुने कर्मचारी उपर कारबाही हुने : मनासिव माफिकको कारण परेमा बाहेक विदा स्वीकृत नगराई अस्पतालमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टा गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ ।
७८. विदाको अभिलेख : विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको विदाको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
७९. विदा अधिकारको कुरा होइन : (१) विदा लिने अधिकारको कुरा होइन सहूलियत मात्र हो । विदाको निकासा दिने अधिकारीले सेवाको आवश्यकता अनुसार विदा पूर्ण वा आंशिक रुपमा स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।  
(२) प्रसूती विदा, क्रिया विदा तथा बिरामी विदामा बसेको अवस्थामा बाहेक स्वीकृत भैसकेको विदा सेवाको आवश्यकतानुसार रद्द गरी कर्मचारीलाई समितिले काममा फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-९

#### तलब, भत्ता तथा कर्मचारी कल्याणसम्बन्धी अन्य सुविधा

८०. तलबमान: (१) कर्मचारीले पाउने शुरु तलबमान समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
(२) कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले साबिकको पदमा खाईपाई आएको तलब भत्ताभन्दा बढुवा भएको पदको शुरु तलब कम हुने अवस्था भएमा नपुगसम्म थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि समेत दिइनेछ ।  
(३) समूह वा उपसमूह परिवर्तन भएका कर्मचारीलाई परिवर्तन भएको समूह वा उपसमूहको पदको लागि निर्धारण गरिए अनुसारको तलब भत्ता दिइनेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

८१. **बार्षिक तलब बुद्धि (ग्रेड) :** (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजको शुरु तलब स्केलले हिसाव गरी हुन आउने एक दिनको तलब बराबरको रकम बार्षिक तलब बुद्धि ( ग्रेड) पाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको ग्रेड कुनै कर्मचारी स्थायी नियुक्ति भएको वा पदोन्नती भएको मितिबाट कायम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पाउने ग्रेडको संख्या अनुसूची -१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८२. **कार्यदक्षता सीमा पार गर्ने :** कर्मचारीको कार्य दक्षता सीमा पार गर्नको लागि योग्य छ भनी अधिकृत स्तरको हकमा निर्देशकको सिफारिसमा अध्यक्षले र सहायक स्तर तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशकले लिखित रुपमा नजनाएसम्म कुनै कर्मचारीले कार्य दक्षता सीमा पार गरेको मानिने छैन ।

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

८४. **निलम्बन भएमा पाउने तलब :** (१) कुनै कर्मचारी अस्पतालको कामको सम्बन्धमा भएको कारवाहीको फलस्वरुप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा मात्र तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर निज उपर लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन अवधिको बाँकी तलब (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसूरदार ठहरिएमा बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

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

८५. **सेवामा पुनः कायम भएपछि पूरा तलब भत्ता पाउने :** कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने गरी दिएको आदेश रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

८६. **अन्य भत्ता तथा सुविधा:** समितिले कर्मचारीको सेवाको प्रकृतिलाई विचार गरी अन्य थप भत्ता तथा सुविधाहरु प्रदान गर्न सक्नेछ ।



८७. कर्मचारी सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने : अस्पतालको स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा समितिले शतप्रतिशत रकम थप गरी कर्मचारी सञ्चयकोषमा जम्मा गरिदिनेछ ।

८८. चाडपर्व खर्च : कर्मचारीले आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाइने चाडपर्वको लागि निजले खाईपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा लिन पाउनेछ । यस्तो रकम कर्मचारीले एक आर्थिक वर्षमा एक पटक आफ्नो धर्म, संस्कृति, परम्परा अनुसार मनाईने मुख्य चाडपर्वको अवसरमा भुक्तानी लिन सक्नेछ । करार वा अस्थायी कर्मचारीको हकमा प्रत्येक महिना काम गरे बराबरको दामाशाहीले हिसाव गरी हुन आउने रकमको सुविधा पाउने छ ।

८९. उपचार खर्च : (१) कर्मचारीले सेवा अविधभरमा अधिकृत स्तरको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक स्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र श्रेणीविहीन कर्मचारी भए एक्काईस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब बराबरको रकम औषधी उपचार खर्च वापत पाउनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने रकममा नबढ्ने गरी देहायबमोजिमको उपचार खर्च रकम समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

(ग) कस्मेटिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमका सर्जिकल अपरेशन गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,

(घ) आफ्नो घर वा डेरा छोडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानमा पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र एकजना कुरुवासम्मको पूरै रकम र खाना खर्च वापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भत्ताको पचास प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिब देखिए उपचार वापत पाउने

कूल रकमभन्दा बढी नहुने गरी यस नियमको अधिनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी समितिले पेशकी दिन सक्नेछ ।

(४) भुटो व्यहोरा पेश गरी यस नियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(५) कुनै अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकासो दिँदा बीस वर्षको सेवा अवधिलाई पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिको हिसाब गरी यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च मात्र दिइनेछ ।

तर, अस्थायी वा करार सेवामा रहेको कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिमको उपचार खर्च पाउने छैन ।

(६) कर्मचारीले भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवा बाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै बेहोराबाट सेवाबाट अलग भई यस नियमबमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउँछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई बीस वर्ष सेवा गरे वापत पाउने रकम मानी दामाशाहीले हुने आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) यस नियमबमोजिम स्वास्थ्य संस्थामा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराउनु पर्दा बाहेक कर्मचारीलाई एक वर्षमा निजले खाईपाई आएको एक महिना बराबरको तलब रकमसम्म उपचार खर्च वापत दिन सिकनेछ ।

(९) यस नियमबमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख खर्च लेख्ने अधिकारीले अद्यावधिक रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१०) बहालवाला कर्मचारी र निजको परिवारले यस अस्पतालबाट प्रदान गरिने निदान तथा उपचार सुबिधामा ९० प्रतिशत छुट दिइने छ । बीस वर्ष सेवा अवधि पुरा गरी वा उमेरको हदवाट निवृत्त कर्मचारी र निजको परिवारको हकमा सो सुबिधा ५० प्रतिशत मात्र हुनेछ ।

१०. **थप आर्थिक सहायता** : अस्पताल वा समितिको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई कुनै कर्मचारीको नेपाल भित्र उपचार हुन नसक्ने

भनी मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन चाहेमा निजले नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम पाउने उपचार खर्चको अतिरिक्त समितिले उचित ठहर्‍याएको थप आर्थिक सहायता पाउन सक्नेछ ।

(२) थप आर्थिक सहायता रकम निकासामा फारामको ढाँचा अनुसूची-१३ बमोजिम हुनेछ ।

९१. **अशक्त बृत्ति वापत पाउने सुविधा** : (१) कुनै कर्मचारीलाई अस्पतालको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकाश लिनुपर्ने अवस्था नभए तापनि सो चोटपटकको कारण निजको क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थालाई विचार गरी समितिले उचित ठहर्‍याएको रकम आर्थिक सहायता स्वरूप दिन सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको उपचार खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ । यस्तो उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा नियम ८९ को उपनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(३) कुनै कर्मचारीले जानाजान वा लापरबाहीले चोटपटक लागेको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस नियमबमोजिमको सुविधा पाउने छैन ।

(४) अशक्त कर्मचारीले पाउने अशक्त बृत्ति, शैक्षिक भत्ता, सन्तति बृत्ति, शिशु स्याहार भत्ता वा अन्य सुविधा समितिले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

९२. **उपचार कोष** : (१) नियमको नियम ८९, ९० र ९१ बमोजिम कर्मचारीलाई दिइने उपचार खर्चको लागि उपचार कोष नामको एक कोष खडा गरिनेछ ।

(२) अस्पतालमा स्थायी रूपले बहाल रहेका कुल कर्मचारी संख्याले खाई पाई आएको एक महिनाको तलब बराबरले हुन आउने रकम समितिले प्रत्येक वर्ष उपनियम (१) बमोजिम खडा गरेको उपचार कोषमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको कोषको निर्माण तथा सञ्चालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९३. **बीमा सुबिधा** : कर्मचारीको साबधिक जीवन बीमा तथा दुर्घटना बीमा सम्बन्धी व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
९४. **अतिरिक्त समय भत्ता** : साधारणतया पुर्व स्वीकृति लिइ अस्पतालको कर्मचारीलाई निर्धारित समयावधि भन्दा बढी अवधि काममा लगाईएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई एक दिनमा पाउने तलबको दरमा प्रतिघण्टाको दरले हिसाब गरी काम गरेजति अवधिको अतिरिक्त समय भत्ता दिईनेछ । यस्तो भत्ता प्रति महिना ६० (साठी) घण्टा भन्दा बढी दिइने छैन ।
९५. **छात्रवृत्ति सम्बन्धि विशेष व्यवस्था** : (१) अस्पतालको सेवा बिस्तारको लागि आवश्यक पर्ने स्वास्थ्यकर्मी उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि समितिले निर्धारण गरेको बिधामा अध्ययन गराउनका लागि अस्पतालका पदाधिकारी वा बहालवाला कर्मचारीका सन्ततीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिको बिधा र त्यस्तो छात्रवृत्तिमा अध्ययन गराउने छात्र छात्राको संख्या तथा त्यस्तो अध्ययनमा लाग्ने लागत समेत अनुमान गरी समितिले बार्षिक योजना स्वीकृत गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा उप नियम (१) मा उल्लेखित पदाधिकारी वा कर्मचारीका सन्तती विचमा प्रतिस्पर्धा गराई छनौट गरिने छ ।

(४) यस नियम बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने छात्र छात्राले त्यस्तो अध्ययन समाप्त गरे पछि अस्पतालमा गर्नु पर्ने सेवा, तथा पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु त्यस्तो अध्ययन शुरु गर्नु अगावै अस्पताल र अध्ययन गर्ने छात्र वा छात्रा वीच भएको सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

### **अवकाश तथा उपदान**

९६. **अनिवार्य अवकाश** : (१) अस्पतालमा बहाल रहेको कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पुगेपछि सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिईनेछ ।

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

- (क) सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेश गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आएको उमेर,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा उमेर वा जन्म मिति खुलेको रहेनछ भने निजको नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लिखित उमेर,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिमको अभिलेख नभएमा वा भएपनि जन्म मिति वा उमेर नखुलेमा निजले सेवामा प्रवेश गर्दा पेश गरेको वैयक्तिक विवरणमा लेखिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेर ।

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

९७. **स्वेच्छक अवकाश** : (१) कुनै कर्मचारीले स्वेच्छाले अस्पतालको सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा अख्तियारवाला समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्वेच्छाले सेवाबाट अवकाश लिन कुनै कर्मचारीको निवेदन पर्न आएमा अख्तियारवालाले विद्यमान जनशक्तिको स्थिति समेतलाई विचार गरी अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) पचास वर्ष उमेर र वीस वर्ष सेवा अबधि पुगेका कर्मचारीहरूलाई लक्षित गरी समितिले स्वेच्छक अवकाश योजना लागू गर्न सक्नेछ ।

(४) उप नियम (३) बमोजिमको योजना लागू गर्दा अवकाश योजनका बिस्तृत विवरण सहितको ब्यहोरा उल्लेख गरी राष्ट्रिय दैनिकमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धि अन्य ब्यबस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९८. **उपदान** : नियम १३२ बमोजिम भविष्यमा सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त हुने गरी सजायको आदेश पाएकोमा बाहेक पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी स्थायी भई सेवा गरेको कर्मचारी जुनसुकै किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरेको भए तापनि निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्षभन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाई पाई आएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेको कर्मचारीलाई निजले गरेको सेवाको प्रत्येक वर्षको निमित्त निजले खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

९९. **सुबिधा सम्बन्धी विशेष ब्यबस्था** : यो नियमावली प्रारम्भ हुदाका वखत सेवामा पाच वर्ष वा सो भन्दा बढी अवधी करारमा सेवा गरेका कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएका मितिले ३ (तीन) महिना भित्र अवकाश भै जान चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीले त्यसरी अवकाश लिदाका वखत प्रत्येक वर्ष गरेको सेवा वापत एक महिनाको तलब बराबरको रकम एकमुष्ट भुक्तानी पाउने छ ।

१००. .... ।

१०१. **आवास सुविधा सम्बन्धि ब्यबस्था** : (१) अस्पतालको सेवालार्ई बिचार गरी अस्पतालले निश्चित आधार, आवासको भौतिक सुविधा र सो आवास पाउने मापदण्ड तयार गरी कर्मचारीलाई आवास उपलब्ध गराउन सक्नेछ । यसरी उपलब्ध गराएको आवास उपभोग गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आवास प्रयाग गर्दा लाग्ने विद्युत र टेलिफोनको महसूल निज स्वयंले तिर्नु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराइएको आवास सुविधा अस्पतालको आवश्यकता अनुसार निरन्तरता दिन वा नदिन सकिनेछ ।

(२) यस नियमावली अनुसार आवास सुबिधा उपभोग गर्ने कर्मचारीले उपभोग गरेको आवासको भौतिक सुबिधाको आधारमा निजको शुरु तलवमानको ३ (तीन) देखि ५ (पाच) प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम अस्पतालले प्रत्येक महिनाको तलब भुक्तानी गर्दाको वखत कट्टा गर्नेछ । यसरी कट्टा भै जम्मा हुने रकम आवास मरमत संभार प्रयोजनका लागि मात्र खर्च गरिने छ ।

१०२. ऋण सुविधा: (१) अस्पतालमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीलाई समितिले निर्धारण गरेको शर्तको अधिनमा रही अल्प कालिन वा दीर्घकालिन ऋण उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिम ऋण सुविधा उपलब्ध गराउनको लागि समितिले अस्पतालमा रहेका विशेष कोषमा रहेका रकम समेत परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) ऋण सुविधा सम्बन्धि अन्य ब्यबस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११

### आचरण

१०३. अनुशासन र आदेशको पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफुले प्रदान गर्ने सेवा र पदअनुसारको कर्तव्य इमान्दारीता र तत्परताका साथ पालना गर्नु पर्दछ । प्राप्त अधिकारको दुरुपयोग वा अनाधिकृत अधिकारको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(२) कर्मचारीले अस्पतालको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएका आदेशलाई सीध्रताका साथ पूरा गर्नु पर्नेछ र निकटतम माथिको अधिकृतलाई आफुले गरेका कामको यथासिध्र जानकारी गराउनु पर्दछ ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै पदाधिकारीहरु प्रति उचित आदर देखाउनु पर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

१०४. समय पालना : कर्मचारीले अस्पतालमा उपस्थित भई हाजिरी जनाई सकेपछि आफूभन्दा माथिको अधिकृतको अनुमति नलिई कार्यालय समयमा अस्पताल वा आफूलाई तोकिएको स्थान छोडी अन्यत्र कतै जान हुँदैन ।

१०५. आफ्नो सेवा र पदअनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने : प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

१०६. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफूले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारी समक्ष निवेदन दिन बाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु हुँदैन ।

१०७. कर्मचारीको संस्थागत सदस्यता : कुनै पनि कर्मचारीले प्रचलित कानून र समितिको नीतिको विपरीत नहुने गरी व्यावसायिक, पेशागत र सामाजिक संस्था बाहेक अन्य कुनै संस्थाको सदस्य बन्न हुँदैन ।
१०८. अवाञ्छित सम्पर्क कायम गर्न नहुने : अस्पतालको हित विपरीत अन्य कुनै संस्था वा व्यक्तिहरूसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गर्न हुँदैन ।
१०९. राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने : अस्पतालका कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनासायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन ।
११०. सरकार तथा समितिको आलोचना गर्न नहुने : (१) अस्पतालको नीति विपरीत हुनेगरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो काल्पनिक वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजनबाट भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, कलात्मक कार्य गर्न, लेख प्रकाशन गर्न वा प्रसारण गर्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै पनि कुराले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
१११. खटाईएको कार्यालय वा स्थानमा जानु पर्ने : कर्मचारीले अस्पतालको कामको सिलसिलामा अधिकार प्राप्त अधिकारीले खटाएको स्थानमा गई आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारीको पालना गर्नु पर्नेछ ।
११२. अस्पतालको अहित हुने कार्य गर्न नहुने : कर्मचारीले अस्पताललाई अहित हुने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
११३. अस्पताललाई हानि नोक्सानी पार्न नहुने : कर्मचारीले जानाजान, लापरवाही वा खराब नियतले काम गरी अस्पताललाई कुनै प्रकारबाट हानिनोक्सानी पुऱ्याउनु हुँदैन ।
११४. कम्पनीको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने : (१) कर्मचारीले समितिको लिखित स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-



- (क) कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,
- (ख) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,
- (ग) अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी स्वीकार गर्न ।

११५. **स्वीकृति नलिइ अस्पताल बाहिर काम गर्न नहुने** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय समयभित्र अस्पताल बाहिरको काम गर्न हुँदैन । तर अस्पतालको समय बाहिर स्वीकृति लिइ अस्पतालको सेवामा अवरोध नपर्ने गरी काम गर्न बाधा परेको मानिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको स्वीकृति दिदा सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा कार्यकारी निर्देशक र अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा अध्यक्षले स्वीकृति दिनेछ ।

(३) यस सम्बन्धि अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

११६. **समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्ध** : (१) कुनै पनि कर्मचारीले अख्तियारवालाको स्वीकृति नलिई आफूले सेवामा रही कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन । यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त कर्मचारीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून र अस्पतालको नीतिको विपरित नहुने गरि साहित्यिक, वैज्ञानिक, व्यावसायिक, कलात्मक कार्य गर्न लेख प्रकाशन, वा प्रसारण गर्न यस नियमावलीमा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

११७. **प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध**: कर्मचारीले 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 मानिसहरु बीच वैमनश्यता उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी वा अस्पतालको दैनिक काम सञ्चालनमा बाधा पुग्ने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

११८. हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध : कर्मचारीले समितिको कुनै पनि पदाधिकारी, सदस्य वा कर्मचारीलाई आफ्नो कर्तव्य पालना गर्नमा बाधा विरोध गर्न वा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दवाव दिन वा घेराउ गर्न वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन वा हडताल वा कलमबन्द गर्न गराउन हुँदैन ।

११९. दान, उपहार चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी लिन वा आर्थिक लेनदेन गर्न नहुने : कर्मचारी आफैले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य मार्फत समितिको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग दान, उपहार, चन्दा स्वीकार गर्न वा सापटी लिन वा आर्थिक लेनदेन गर्न वा कुनै प्रकारको आर्थिक प्रलोभनमा पर्न वा कमिसन वा गैरकानूनी रुपमा रकम लिन हुँदैन ।

१२०. राजनीतिमा भागलिन नहुने : कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन वा कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गर्न वा राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार हुन र त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनकोतर्फबाट प्रचार-प्रसार गर्न वा वक्तव्य वा भाषण दिन वा मत माग्न हुँदैन ।

तर कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानूनबमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यस नियमावलीले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

१२१. सम्पत्तिको विवरण पेस गर्नु पर्ने: (१) अस्पतालको सेवामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिन भित्र र सेवामा नयाँ प्रवेश गरेका कर्मचारीले त्यस्तो सेवा प्रवेश गरेको साठी दिनभित्र आफ्नो र आफ्ना परिवारको नाममा रहेको चल तथा अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची-१३क बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी अस्पताल समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।\*

\* पहिलो संशोधन २०७४

१२२. **कर्मचारीको नैतिक दायित्व** :-कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ :-
- (क) सेवाग्राहीहरु प्रति उचित व्यवहार गर्ने,
  - (ख) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई ध्यान दिने,
  - (ग) बस्तु तथा सेवाको वितरणको मापदण्ड र कार्यविधिको पारदर्शिता कायम राख्ने,
  - (घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
  - (ङ) साधन र श्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,
  - (च) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकरण गर्ने,
  - (छ) न्यूनतम समय भित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्न गर्ने,
  - (ज) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यताप्रति सम्मान गर्ने,
  - (झ) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति समान दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार र सम्मान गर्ने ।

परिच्छेद-१२

### **सेवाको सुरक्षा र पुरस्कार**

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

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

१२४. **कर्मचारीको बचाउ** : कुनैपनि कर्मचारीले आफ्नो पदिय कर्तव्य पालनको सम्बन्धमा सम्पादन गरेको कुनै कामको विषयमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा समितिले गर्ने छ ।

१२५. **उचित र न्याय सङ्गत कारबाही** : कुनै कर्मचारीले यो नियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सहूलियत वा सुविधामा कटौती हुने गरी यस

नियमावलीलाई संशोधन गरिएको छ भनी पेश गरेको निवेदनको आधारमा समितिले उचित र न्याय सँगत तरिकाबाट कारबाही गर्न सक्नेछ ।

१२६. प्रोत्साही पुरस्कार : (१) अस्पतालको उद्देश्य प्राप्तिका लागि कर्मचारीहरुलाई सदैव सजग तथा प्रयत्नशील तुल्याउन आफ्नो लगनशीलता र सीपको प्रयोग गरी उत्कृष्ट एवं अनुकरणीय काम गर्ने कर्मचारीलाई समितिले तोकेको नीति तथा कार्यविधिको अधिनमा रही पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

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

- (क) प्रशंसापत्र,
- (ख) नगद पुरस्कार,
- (ग) वार्षिक तलब (ग्रेड) वृद्धि ।

परिच्छेद-१३

### सजाय र पुनरावेदन

\*१२७. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सजाय दिन सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय—

- (१) नसिहत दिने,
- (२) बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,
- (३) दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने,

(ख) विशेष सजाय—

- (१) भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

\*१२८. नसिहत दिने : देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई नसिहत दिन सकिनेछ :-

\* पहिलो संशोधन २०७४

- (क) अनुशासन र आदेश पालन नगरेमा,
- (ख) नियमित समय पालन नगरेमा,
- (ग) सन्तोषजनक काम नगरेमा,
- (घ) बभ्रुभारथ नगरेमा,
- (ङ) सेवाग्राहीको पिरमर्का वा उजूरी उपर वेवास्ता गरेमा,
- (च) पुर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (ज) समय पालना र प्रचलित कानूनले तोकेका आचरण सम्बन्धी विषय उल्लंघन गरेमा ।

**\*१२९. बढिमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको बढीमा दुई तलब वृद्धि (ग्रेड) रोक्का वा दुई बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिन सकिनेछ :-

- (क) कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (ख) एक पटक नसिहत पाएकोमा सोही पदमा पुनः नसिहत पाएमा,
- (ग) तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको नगद, जिन्सी, अन्य सामान तथा कागजातका बरबुभारथ नगरेमा,
- (घ) पदीय दायित्व वा जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) एक बर्षमा दुई पटकसम्म चेतावनी पाएमा,
- (च) एक बर्षमा दुई पटक भन्दा बढी सचेत गराइएमा ।

**\*१३०. दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई बर्षदेखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने :** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीको दुई देखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का वा दुई बर्षदेखि पाँच बर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने गरी सजायको आदेश दिन सकिनेछ :-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका र अन्य प्रचलित कानूनमा उल्लेख भएका आचरणहरु उल्लंघन गरेमा,

\* पहिलो संशोधन २०७४

- (ग) पेशकी फछ्यौट नगरेमा,
- (घ) अनियमितता सम्बन्धमा दिएका निर्देशन पालना नगरेमा,
- (ङ) पूर्व स्वीकृति नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

\*१३१. **भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने:**  
देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) नियम १२९ र १३० बमोजिमको सजाय पाएको कर्मचारीले सोही पदमा रहदा सोही नियममा उल्लिखित काम पुनः गरेमा,
- (ख) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिएमा वा प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गरेमा वा
- (ग) विदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अस्पतालमा अनुपस्थित भएमा
- (घ) राजनीतिमा भाग लिएमा वा कुनै राजनैतिक दल वा सङ्गठनको सदस्यता प्राप्त गरेमा वा राजनीतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भएमा वा त्यस्तो निर्वाचनमा कुनै उम्मेदवार, राजनैतिक दल वा सङ्गठनकोतर्फबाट प्रचार-प्रसार गरेमा वा वक्तव्य वा भाषण दिएमा वा मत मागेमा,
- (ङ) अस्पतालको हित विपरीत कुनै संस्था वा व्यक्तिसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहदाको मर्यादा विपरीत गैरजिम्मेवारीपूर्ण कार्य गरेमा,
- (च) अस्पतालको कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा प्रचलित कानूनबमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा सो सम्बन्धी जानकारी अख्तियारवालाको अनुमति बिना प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अनधिकृत कर्मचारी, व्यक्ति वा प्रेसलाई दिएमा वा बताएमा,
- (छ) अस्पतालको नीति विपरीत हुने गरी वा नेपाल सरकार र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने कुनै पनि विषयमा कुनै कर्मचारीले आफ्नो काल्पनिक

\* पहिलो संशोधन २०७४

वा वास्तविक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गरेमा वा आम सञ्चारको माध्यमबाट त्यस्तो विषयको प्रचार-प्रसार गरेमा वा सार्वजनिक भाषण दिएमा वा वक्तव्य प्रकाशित गरेमा ।

(ज) शुरु नियुक्ति वा बढुवा तथा अन्य प्रयोजनका लागि नक्कली प्रमाणपत्र वा औषधी उपचार लगायत सुविधा लिने प्रयोजनका लागि नक्कली बिल वा कागजात पेस गरेको ठहरिएमा ।

**\*१३२. भविष्यमा सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी बरखास्त गर्ने:** देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा अस्पतालको सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

(क) भ्रष्टाचार गरेमा,

(ख) नैतिक पतन हुने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) विदेशी राज्यको स्थायी आवासीय अनुमतिपत्र (डि.भि.पि.आर) लिएमा वा सोका लागि आवेदन दिएमा,

(घ) अस्पतालमा नियुक्ति हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर र योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा ।

**\*१३२क.विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने :** (१) कर्मचारीले विदेशी मुलुकको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिन हुदैन ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयम् घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत अस्पतालमा पेस गर्नु पर्नेछ:-

(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह र हालको पद ।

(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सोको मिति ।

(ग) सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम ।

(घ) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि दिएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत अस्पतालमा उपनियम (१) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि अस्पतालले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सोको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत अस्पताल वा समितिमा दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको जानकारी अस्पतालमा प्राप्त हुन आएमा अस्पतालले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा मन्त्रालयले उपनियम (२) र (३) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा समितिले छानवीन गरी सजाय दिने अधिकारीलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम लेखी आएमा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा तीन दिनभित्र छानवीन प्रारम्भ गरी सोको जानकारी यथाशीघ्र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम छानवीन गर्दा विभागीय सजाय दिने अधिकारीले समितिसँग कुनै कुराको जानकारी वा सहयोग माग गर्न सक्नेछ ।

**\*१३२ख. हानी नोक्सानी असुल उपर गर्ने :** (१) देहायको अवस्थामा कर्मचारीले गरेको काम कारवाहीबाट अस्पताललाई पर्न गएको आर्थिक तथा भौतिक हानी नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट भराउने गरी आदेश दिन सकिनेछ :-

\* पहिलो संशोधन २०७४



- (क) लापरवाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण तरिकाले वा जानाजान बदनियत साथ कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा,
- (ख) अस्पतालको नीति विपरीत वा अस्पताललाई अहित हुने गरी कुनै कर्मचारीले गरेको कामबाट अस्पताललाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा ।

\*१३३. **सजायको आदेश दिने अधिकारी** : यस नियमावली बमोजिमको कसूरमा सजायको आदेश दिने अधिकार देहायबमोजिमका अधिकारीलाई हुनेछः-

- (क) सहायक स्तरको कर्मचारीको हकमा - कार्यकारी निर्देशक
- (ख) अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हकमा - अध्यक्ष
- (ग) नियम १३२ को हकमा - समिति

\*१३४. **निलम्बन गर्ने** : (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा कुनै अभियोगको सिलसिलामा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेल सम्मको लागि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले देहायको अवस्था विद्यमान भएमा निलम्बन गर्न सक्नेछः-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुठो सवुद प्रमाण संकलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सवुद प्रमाण गायब गर्न सक्ने देखिएमा, वा
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा अस्पताललाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतः तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि गर्नु हुँदैन र सो अवधिभित्रै कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा सजाय दिन पाउने अधिकारीले एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

\* पहिलो संशोधन २०७४

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

\*१३४क. निलम्बन भएमा पाउने सुविधा: निलम्बन भएको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर निजले नियम बमोजिम पाउने मासिक तलबको आधा रकम मासिक पाउनेछ । तर जुन आरोपमा निजलाई निलम्बन गरिएको हो, सो आरोपबाट सफाई पाएमा निलम्बन अवधिभरको निजले पाउनुपर्ने बाँकी रहेको पुरै पारिश्रमिक एकमुष्ट रुपमा भुक्तानी गरिनेछ ।

१३५. निलम्बनको समाप्ति : कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएमा वा सेवाबाट हटाइएका वा बरखास्त गरिएमा निजको निलम्बन समाप्ति हुनेछ ।

१३६ सफाई पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने : (१) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि कारबाही गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी निज कर्मचारीलाई उचित म्याद दिई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । यसरी मौका दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रुपले किटिएको र प्रत्येक आरोप कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तोमा सम्बन्धित कर्मचारीले पनि म्यादभित्र आफ्नो सफाई पेश गर्नु पर्नेछ र यसरी पेश हुन आएको सफाईलाई सम्बन्धित अधिकारीले गम्भीरतापूर्वक मननु गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ख) अभियोग लागेको कर्मचारीको रोहवरमा सबुद प्रमाण बुझ्ने,

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमको जाँचबुझको काम सकिएपछि सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारी समक्ष जाँचबुझ अधिकृतले प्रतिवेदन पेश

\* पहिलो संशोधन २०७४

गर्नुपर्नेछ । निजले त्यस्तो प्रतिवेदनमा गर्नुपर्ने सजायको कारण सहितको आफ्नो ठहरको साथ सबूद प्रमाण पनि दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने सजायको आदेश दिनु अघि सजाय प्रस्ताव गर्नुपर्ने : नियम १२७ बमोजिमको सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम सफाइ पेश गर्न दिइएको म्यादभित्र सफाइ पेश नगरेमा वा पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई दिन लागिएको प्रस्तावित सजाय किन नदिनु भनी त्यस सम्बन्धमा उचित म्याद दिई स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ ।

१३८. सफाइ सन्तोषजनक नहुनाको कारण खुलाउनु पर्ने : सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीसँग नियम १३६ को उपनियम (१) बमोजिम पेश हुन आएको सफाइ सन्तोषजनक नभएमा त्यसको कारण खुलाउनु पर्नेछ । त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा नियम १३६ को उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ गराईएको भए सोको नतिजा समेत उल्लेख गरी प्रस्तावित सजायको औचित्य पनि उक्त स्पष्टीकरणमा खुलाउनु पर्नेछ ।

१३९. .... ।

१४०. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि : (१) कर्मचारी उपर कुनै विभागीय सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीबाट सफाइ तथा स्पष्टीकरण पेश गर्न पर्याप्त मौका प्रदान भए नभएको समेत विचार गरी निज कर्मचारीबाट पेश भएको सफाइ, स्पष्टीकरण तथा उपलब्ध सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको समुचित मूल्याङ्कन गरी स्पष्ट कारण खुलाई अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा आफ्नो राय ठहरसाथ निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाइ तथा स्पष्टीकरण माग गरे पछि अर्को सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन ।

तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नु पर्ने अवस्था परेमा नियम १३६ को कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपनियम (१) बमोजिम गरेको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

१४१. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : यस नियमावली बमोजिम दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझे कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ :-

- (क) कार्यकारी निर्देशकले दिएको सजायको आदेश उपर अध्यक्ष समक्ष,
- (ख) अध्यक्षले दिएको सजायको आदेश उपर समिति समक्ष,

१४२. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै कर्मचारीले नियम १४० बमोजिम आफूलाई दिएको सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायबमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

- (क) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले आफ्नै नामबाट पुनरावेदन दिनु पर्नेछ र त्यस्तो पुनरावेदन उचित र आदर सूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।
- (ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनको साथमा आफ्नो सफाइको निमित्त आफूसँग भएको सबुद प्रमाण संलग्न राख्नुका साथै जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पुनरावेदन दिँदा समितिलाई सम्बोधन गरी समितिमा पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सजायको आदेश पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिनु पर्नेछ ।

१४३. पुनरावेदनमाथि विचार तथा निर्णय : (१) नियम १४१ बमोजिम परेको पुनरावेदनमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले देहायका कुराहरुको विचार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सजायको आदेशमा लिइएका आधारको यथार्थता प्रमाणित भई सकेको छ वा छैन,

(ख) प्रमाणित भई सकेका आधारहरु सजाय गर्नको निमित्त पर्याप्त छन् वा छैनन् ,

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

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

(३) समितिले आफू समक्ष उपनियम (१) बमोजिम परेको पुनरावेदनको सम्बन्धमा साठी दिनभित्र निर्णय दिइसक्नु पर्नेछ ।

१४४. सेवामा पुनः स्थापित भएमा पैतीस दिनभित्र उपस्थित हुनु पर्ने: कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा यस नियमावली बमोजिम पुनरावेदनको अन्तिम किनारा लागेपछि त्यस्को परिणाम स्वरूप वा अदालतको आदेशबमोजिम निज सेवामा पुनः स्थापित हुने भएमा सो निर्णयको सूचना पाएको मितिले पैतीस दिनभित्र उपस्थित हुन नआएमा समितिलाई नोकरी थामी दिन कर लाग्ने छैन ।

परिच्छेद-१४

### विविध

१४५. कार्यविधि बनाई लागू गर्नसक्ने: यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय देखि बाहेक अस्पतालको काम कारबाही सञ्चालनका लागि समितिले आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

१४६. मेडिकल बोर्डको गठन: समितिले कार्यकारी निर्देशकको अध्यक्षतामा दुई जना विशेषज्ञ चिकित्सक सहित तीन सदस्य मेडिकल बोर्ड गठन गर्नेछ ।

१४७. सेवाको शर्त लागू नहुने: (१) यस नियमावलीमा व्यवस्था गरिएका सेवाका शर्त तथा सुविधाहरु सेवाका स्थायी पदमा स्थायी बहाल रहेका कर्मचारीहरुको हकमा मात्र लागू हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अस्थायी, ज्यालादारी वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीले परिच्छेद-११ अन्तर्गत कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी शर्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१४८. सुविधाको हकदार: कुनै कर्मचारी सेवामा बहाल रहदै वा कुनै पनि किसिमबाट सेवाबाट अवकाश प्राप्त गरिसकेपछि यस नियमावलीबमोजिम

पाउने सुविधा लिन नपाउदै मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीले पाउने सुविधा निजको नजिकको हकवालालाई दिईनेछ ।

१४९. **बरबुभारथ:** (१) नयाँ नियुक्ति वा बढुवा भएको कर्मचारीले नियुक्ति वा बढुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र नियुक्ति वा बढुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा नियुक्ति वा बढुवाको पत्र बुझेको मितिले सातदिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ । त्यस्तो नगदी जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट बरबुभारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति समितिमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो तह वा श्रेणीको कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि निजलाई बुझाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (३) बमोजिम बरबुभारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी सम्बन्धित शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(५) बरबुभारथ सम्बन्धित अन्य ब्यबस्था आर्थिक नियमावली २०६५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१५०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) यस नियमावली बमोजिम समिति वा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये सजायको आदेश दिने र सो उपर पुनरावेदन सुन्ने अधिकार बाहेक केही अधिकार समितिका सदस्य, सदस्य सचिव वा कार्यकारी निर्देशकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार समितिका सदस्य, सदस्य सचिव वा कार्यकारी निर्देशकले अस्पतालका अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नुपर्नेछ ।

तर त्यसरी प्रत्यायोजित गरिएको अधिकार बमोजिम सम्पादन गरिएको कामको जवाफदेहीता अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीमा नै निहित रहनेछ ।

१५१. नियमावलीको कार्यान्वयन: यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशकको हुनेछ ।

१५२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कुनै काम गर्दा यो नियमावलीले निर्दिष्ट नगरेको विषयमा वा निर्दिष्ट गरे पनि यसो गर्ने भनी स्पष्ट रूपले नप्रष्ट्याएको विषयमा अप्रत्याशित कठिनाई आई परेमा समितिले ऐन र यस नियमावलीको उद्देश्य र भावना विपरीत नहुने गरी उचित ढङ्गले व्याख्या गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अस्पतालको बृहत्तर हित र संरक्षणका लागि तत्काल कुनै काम गर्नु पर्ने भएमा अस्पतालमा उपलब्ध भए सम्मका इकाइ वा बिभागीय प्रमुखहरुको परामर्शमा कार्यकारी निर्देशकको सिफारिशमा अध्यक्षले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम भएको निर्णय तत्काल बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

१५३. अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर : समितिले यस नियमावलीको अनुसूची वा अनुसूचीमा रहेको ब्यहोरालाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१५४. खारेजी र बचाउ : (१) वी पी कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल नियमावली, २०६३ खारेज गरिएको छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेका मानिनेछन् ।





\*अनुसूची - २

(नियम ६ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

सेवा, समूह, उपसमूह र रहने पदनामहरू

| क्र.सं. | सेवा                | समूह                 | उपसमूह   | पदनाम                                | तह     |
|---------|---------------------|----------------------|--|--------------------------------------|--------|
| १.      | प्राविधिक स्वास्थ्य | मेडिकल (चिकित्सक)    | (क) एनेस्थेसियोलोजी                                      | १. सिनियर कन्सल्टेन्ट (बाह्रौं)      | अधिकृत |
|         |                     |                      | (ख) मेडिकल अंकोलोजी                                      | २. कन्सल्टेन्ट (एघारौं)              |        |
|         |                     |                      | (ग) सर्जिकल अंकोलोजी                                     | ३. जुनियर कन्सल्टेन्ट (दशौं)         |        |
|         |                     |                      | (घ) रेडियसन अन्कोलोजी                                    | ४. रजिष्ट्रार (नवौं)                 |        |
|         |                     |                      | (ङ) प्याथोलोजी   | १. मेडिकल अधिकृत (आठौं)              |        |
|         |                     |                      | (च) रेडियो डायग्नोसिस एण्ड इमेजिङ तथा न्युक्लियर मेडिसिन |                                      |        |
|         |                     |                      | (छ) इपिडेमियोलोजी/रोग रोकथाम र नियन्त्रण (पब्लिक हेल्थ)  |                                      |        |
|         |                     |                      | (भ्र) जनरल हेल्थ   |                                      |        |
| २.      | प्राविधिक स्वास्थ्य | मेडिकल (एलाइड हेल्थ) | (क) रेडियोथेरापी टेक्नोलोजी                              | १. प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट (एघारौं)     | अधिकृत |
|         |                     |                      |  | २. उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट(दशौं)      |        |
|         |                     |                      |  | ३. सहायक प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट (नवौं) |        |

| क्र.सं. | सेवा | समूह | उपसमूह  | पदनाम   | तह     |
|---------|------|------|---|---|--------|
|         |      |      |   | ४. वरिष्ठ<br>टेक्नोलोजिष्ट (आठौं)                       |        |
|         |      |      |   | ५. टेक्नोलोजिष्ट<br>(सातौं)                             |        |
|         |      |      |   | १.<br>वरिष्ठ रेडियोथेरापी<br>टेक्निसियन(छैटौं)          | सहायक  |
|         |      |      |   | २. रेडियोथेरापी<br>टेक्निसियन(पाचौं)                    |        |
|         |      |      |   | ३. मोल्डरूम<br>असिस्टेण्ट(चौथो)                         |        |
|         |      |      | (ख) रेडियोडायग्नोसिस<br>एण्ड<br>इमेजिङ टेक्नोलोजी तथा<br>न्युक्लियर मेडिसिन | १. प्रमुख<br>रेडियोलोजिकल<br>टेक्नोलोजिष्ट<br>(एघारौं)  | अधिकृत |
|         |      |      |   | २. उपप्रमुख<br>रेडियोलोजिकल<br>टेक्नोलोजिष्ट(दशौं)      |        |
|         |      |      |   | ३. सहायक प्रमुख<br>रेडियोलोजिकल<br>टेक्नोलोजिष्ट (नवौं) |        |
|         |      |      |   | ४. वरिष्ठ<br>रेडियोलोजिकल<br>टेक्नोलोजिष्ट (आठौं)       |        |
|         |      |      |   | ५. रेडियोलोजिकल<br>टेक्नोलोजिष्ट (सातौं)                |        |
|         |      |      |   | १. वरिष्ठ<br>रेडियोग्राफर (छैटौं)                       | सहायक  |
|         |      |      |   | २. रेडियोग्राफर/<br>डाकरूम टेक्निसियन<br>(पाचौं)        |        |

| क्र.सं. | सेवा | समूह | उपसमूह                      | पदनाम                                      | तह     |
|---------|------|------|-----------------------------|--|--------|
|         |      |      | (ग) मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी | ३. डार्करूम असिस्टेन्ट (चौथो)              |        |
|         |      |      |                             | १. प्रमुख ल्याव टेक्नोलोजिष्ट (एघारौ)      | अधिकृत |
|         |      |      |                             | २. उप प्रमुख ल्याव टेक्नोलोजिष्ट (दशौ)     |        |
|         |      |      |                             | ३. सहायक प्रमुख ल्याव टेक्नोलोजिष्ट (नवौ)  |        |
|         |      |      |                             | ४. वरिष्ठ ल्याव टेक्नोलोजिष्ट (आठौ)        |        |
|         |      |      |                             | ५. ल्याव टेक्नोलोजिष्ट (सातौ)              |        |
|         |      |      |                             | १. वरिष्ठ ल्याव टेक्निसियन (छैटौ)          | सहायक  |
|         |      |      |                             | २. ल्याव टेक्निसियन (पाचौ)                 |        |
|         |      |      |                             | ३. सहायक ल्याव टेक्निसियन (चौथो)           |        |
|         |      |      | (घ) फिजियोथेरापी            | १. वरिष्ठ फिजियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट (आठौ) | अधिकृत |
|         |      |      |                             | २. फिजियोथेरापी टेक्नोलोजिष्ट (सातौ)       |        |
|         |      |      |                             | १. वरिष्ठ फिजियोथेरापी टेक्निसियन (छैटौ)   | सहायक  |
|         |      |      |                             | २. फिजियोथेरापी टेक्निसियन (पांचौ)         |        |

| क्र.सं. | सेवा | समूह | उपसमूह   | पदनाम   | तह     |
|---------|------|------|--|---|--------|
|         |      |      |  | ३. सहायक<br>फिजियोथेरापीष्ट(चौथो)               |        |
|         |      |      | (ड) मेडिकल फिजिक्स                             | १. प्रमुख मेडिकल<br>फिजिसिष्ट(एघारौं)           | अधिकृत |
|         |      |      |  | २. उपप्रमुख<br>मेडिकल फिजिसिष्ट(दशौं)           |        |
|         |      |      |  | ३. सहायक प्रमुख<br>मेडिकल फिजिसिष्ट(नवौं)       |        |
|         |      |      |  | ४. वरिष्ठ मेडिकल<br>फिजिसिष्ट(आठौं)             |        |
|         |      |      |  | ५. मेडिकल<br>फिजिसिष्ट(सातौं)                   |        |
|         |      |      | (च) रोग रोकथाम तथा<br>नियन्त्रण (पब्लिक हेल्थ) | १. प्रमुख पब्लिक<br>हेल्थ अधिकृत(एघारौं)        | अधिकृत |
|         |      |      |  | २. उपप्रमुख पब्लिक<br>हेल्थ अधिकृत(दशौं)        |        |
|         |      |      |  | ३. सहायक<br>प्रमुखपब्लिक हेल्थ<br>अधिकृत(नवौं)  |        |
|         |      |      |  | ४. वरिष्ठ पब्लिक<br>हेल्थ अधिकृत(आठौं)          |        |
|         |      |      |  | ५. पब्लिक हेल्थ<br>अधिकृत(सातौं)                |        |
|         |      |      |  | १. मेडिकल<br>असिस्टेण्ट(पाँचौं)                 | सहायक  |
|         |      |      | (छ) फूड एण्ड न्यूट्रिशन<br>टेक्नोलोजी          | १. प्रमुख फूड एण्ड<br>न्यूट्रिशन अधिकृत(एघारौं) | अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवा | समूह | उपसमूह                             | पदनाम  | तह     |
|---------|------|------|------------------------------------|--|--------|
|         |      |      |                                    | २. उपप्रमुख फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत (दशौ)   |        |
|         |      |      |                                    | ३. सहायक प्रमुख फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत(नवौ)  |        |
|         |      |      |                                    | ४. बरिष्ठ फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत (आठौ)   |        |
|         |      |      |                                    | ५. फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत(सातौ)  |        |
|         |      |      | (ज) एनेस्थेसिया / ओ.टी. टेक्नोलोजी | १. एनेस्थेसिया टेक्नोलोजिष्ट(एघारौ)<br>२. एनेस्थेसिया टेक्नोलोजिष्ट(दशौ)<br>३. एनेस्थेसिया टेक्नोलोजिष्ट(नवौ)<br>४. एनेस्थेसिया टेक्नोलोजिष्ट(आठौ)<br>५. एनेस्थेसिया टेक्नोलोजिष्ट(सातौ) |        |
|         |      |      |                                    | १. बरिष्ठ एनेस्थेसिया टेक्निसियन(छैटौ)<br>२. एनेस्थेसिया टेक्निसियन (पाँचौ)<br>३. एनेस्थेसिया सहायक टेक्निसियन(चौथौ)   | सहायक  |
|         |      |      | (झ) फार्मसी                        | १. फार्मिस टेक्नोलोजिष्ट(एघारौ)  | अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवा                   | समूह                    | उपसमूह  | पदनाम                                  | तह     |
|---------|------------------------|-------------------------|---|--|--------|
|         |                        |                         |   | २. फार्मिस<br>टेक्नोलोजिष्ट(दशौ)       |        |
|         |                        |                         |   | ३. फार्मिस<br>टेक्नोलोजिष्ट(नवौ)       |        |
|         |                        |                         |   | ४. फार्मिस<br>टेक्नोलोजिष्ट(आठौ)       |        |
|         |                        |                         |   | ५. फार्मिस<br>टेक्नोलोजिष्ट(सातौ)      |        |
|         |                        |                         |   | १. फार्मिस<br>टेक्निसियन(छैठौ)         |        |
|         |                        |                         |   | २. फार्मिस<br>टेक्निसियन(पाँचौ)        |        |
| ३.      | प्राविधिक<br>स्वास्थ्य | नर्सिङ्ग                | क्लिनिकल / कम्प्युनिटी  | १. नर्सिङ्ग<br>सुपरिण्टेण्डेण्ट(एघारौ) | अधिकृत |
|         |                        |                         |   | २. वरिष्ठ नर्सिङ्ग<br>सुपरभाइजर (दशौ)  |        |
|         |                        |                         |   | ३. नर्सिङ्ग<br>सुपरभाइजर (नवौ)         |        |
|         |                        |                         |   | ४. वरिष्ठ सिष्टर<br>(आठौ)              |        |
|         |                        |                         |   | ५. सिष्टर (सातौ)                       |        |
|         |                        |                         |   | १. वरिष्ठ स्टाफ<br>नर्स (छैठौ)         | सहायक  |
|         |                        |                         |   | २. स्टाफ नर्स<br>(पाँचौ)               |        |
| ४.      | प्राविधिक<br>अन्य      | हस्पिटल<br>इन्जनीयरिङ्ग | (क) वायोमेडिकल<br>(ख) जनरल मेण्टेनेन्स<br>(मेकानिकल/<br>सिभिल/<br>इलेक्ट्रिकल)<br>(ग) सुचना प्रविधि | १. प्रमुख इन्जिनियर<br>(एघारौ)         | अधिकृत |

| क्र.सं. | सेवा              | समूह       | उपसमूह  | पदनाम  | तह     |
|---------|-------------------|------------|---|--|--------|
|         |                   |            |   | २. उपप्रमुख<br>इन्जिनियर (दशौं)                  |        |
|         |                   |            |   | ३. सहायक प्रमुख<br>इन्जिनियर (नवौं)              |        |
|         |                   |            |   | ४. वरिष्ठ<br>इन्जिनियर (आठौं)                    |        |
|         |                   |            |   | ५. इन्जिनियर<br>(सातौं)                          |        |
|         |                   |            |   | १. वरिष्ठ<br>ओभरसियर (छैटौं)                     | सहायक  |
|         |                   |            |   | २. ओभरसियर<br>(पाचौं)                            |        |
|         |                   |            |   | ३. सुपरभाइजर, सर्वशोभनीय/<br>नर्सिग ऑफिसर (चौथो) |        |
| ५.      | प्राविधिक<br>अन्य | व्यवस्थापन | (क)<br>पुस्तकालय/ मेडिकल<br>रेकॉर्डस/ सूचना प्रौबधि<br>तथा अभिलेख | १. प्रमुख अधिकृत<br>(नवौं)                       | अधिकृत |
|         |                   |            |   | २. वरिष्ठ अधिकृत<br>(आठौं)                       |        |
|         |                   |            |   | ३. अधिकृत (सातौं)                                |        |
|         |                   |            |   | १. वरिष्ठ सहायक<br>(छैटौं)                       | सहायक  |
|         |                   |            |   | २. सहायक (पाचौं)                                 |        |
|         |                   |            |   | ३. कनिष्ठ सहायक<br>(चौथो)                        |        |
|         |                   |            | (ख) विविध:<br>बागवानि/बगैचा,<br>लिफ्ट अपरेटर                      | १. वरिष्ठ जे.टी<br>(छैटौं)                       | सहायक  |
|         |                   |            |   | २. लिफ्ट अपरेटर/ जे.टी.<br>(पाँचौं)              |        |
|         |                   |            |   | ३. सहायक<br>लिफ्ट अपरेटर<br>/जे.टी.ए (चौथो)      |        |

| क्र.सं. | सेवा    | समूह                   | उपसमूह      | पदनाम                               | तह     |
|---------|---------|------------------------|-------------|-------------------------------------|--------|
|         |         |                        | (ग) यातायात | १. प्रमुख सवारी चालक (तृतीय)        | सहयोगी |
|         |         |                        |             | २. वरिष्ठ सवारी चालक (द्वितीय)      |        |
|         |         |                        |             | ३. सवारी चालक (प्रथम)               |        |
| ६.      | प्रशासन | व्यवस्थापन (प्रशासनिक) | (क) प्रशासन | १. प्रमुख प्रशासक (नवौ)             | अधिकृत |
|         |         |                        |             | २. वरिष्ठ प्रशासक (आठौ)             |        |
|         |         |                        |             | ३. प्रशासक (सातौ)                   |        |
|         |         |                        |             | ४. वरिष्ठ सहायक (छैटौ)              | सहायक  |
|         |         |                        |             | ५. सहायक (पाचौ)                     |        |
|         |         |                        |             | ६. कनिष्ठ सहायक (खरिदार सरह) (चौथो) |        |
|         |         |                        |             | १. हेल्पर (तृतीय)                   | सहयोगी |
|         |         |                        |             | २. एटेन्डेन्ट (द्वितीय)             |        |
|         |         |                        |             | ३. एटेन्डेन्ट (प्रथम)               |        |
|         |         |                        |             | १ सुरक्षा गार्ड सुपरभाइजर (तृतीय)   | सहयोगी |
|         |         |                        |             | २ सुरक्षा गार्ड (द्वितीय)           |        |
|         |         |                        |             | ३ सुरक्षा गार्ड (प्रथम)             |        |
|         |         |                        | (ख) लेखा    | १. प्रमुख लेखा अधिकृत (नवौ)         | अधिकृत |
|         |         |                        |             | २. वरिष्ठ लेखा अधिकृत (आठौ)         |        |



| क्र.सं. | सेवा | समूह | उपसमूह                                  | पदनाम                        | तह     |
|---------|------|------|---|------------------------------|--------|
|         |      |      |   | ३. लेखा अधिकृत(सातौं)        |        |
|         |      |      |   | ४. वरिष्ठ लेखापाल(छैठौं)     | सहायक  |
|         |      |      |   | ५. लेखापाल(पाचौं)            |        |
|         |      |      |   | ६. सहलेखापाल(चौथो)           |        |
|         |      |      | (ग) कानून                               | १. प्रमुख कानून अधिकृत(नवौं) | अधिकृत |
|         |      |      |   | २. वरिष्ठ कानून अधिकृत(आठौं) |        |
|         |      |      |   | ३. कानून अधिकृत(सातौं)       |        |
|         |      |      | (घ) खरिद<br>(ड) जिन्सी<br>(च) जनसम्पर्क | १. प्रमुख अधिकृत(नवौं)       | अधिकृत |
|         |      |      |   | २. वरिष्ठ अधिकृत(आठौं)       |        |
|         |      |      |   | ३. अधिकृत(सातौं)             |        |
|         |      |      |   | ४. वरिष्ठ सहायक(छैठौं)       | सहायक  |
|         |      |      |   | ५. सहायक(पाँचौं)             |        |
|         |      |      |   | ६. सहायक(चौथो)               |        |

अनुसूची - ३\*

नियम ६ को उपनियम (२)सँग सम्बन्धित)

बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल

कार्य विवरण फाराम

पद सङ्केत:

कर्मचारीको कार्य विवरण:

१. कर्मचारीको नाम:

२. पद:

स्थायी/करार/ज्यालादारी मध्ये कुन हो:

सेवा:

समूह: उपसमूह:

तह:

३. काम गर्ने समय:

४. सम्बन्धित विभाग:

५. शाखा:

६. तलब (मासिक) रु:

विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार:

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

आवश्यक योग्यता:-

उपर्युक्त काम, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी विवरण मेरो यस ..... पदले

गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकार सम्बन्धी पूर्ण र ठीक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत:

.....  
सुपरिवेक्षकको दस्तखत:

नाम:

मिति:

.....  
अधिकार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत:

नाम:

मिति:

अनुसूची - ४\*

(नियम १५ को उपनियम (४)सँग सम्बन्धित)

**खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि न्यूनतम योग्यता**

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (चिकित्सक)

उपसमूह: एनेस्थेसियोलोजी/मेडिकल अंकोलोजी/सर्जिकल अंकोलोजी/रेडियसन अंकोलोजी/प्याथोलोजी/रेडियोडाइग्नोसिस तथा इमेजिङ एण्ड न्युक्लियर मेडिसिन/क्यान्सर रोग रोकथाम र नियन्त्रण/जनरल हेल्थ

| पदनाम                 | न्यूनतम योग्यता   |
|-----------------------|---|
| १. सिनियर कन्सल्टेन्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा तेह्र वर्षको अनुभव |
| २. कन्सल्टेन्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा आठ वर्षको अनुभव    |
| ३. जुनियर कन्सल्टेन्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा तिन वर्षको अनुभव   |
| ४. रजिष्ट्रार         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि हासिल गरी सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल          |
| ५. मेडिकल अफिसर       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा एम.बि.बि.एस. वा सो सरह उपाधि हासिल                                      |

द्रष्टव्य : सर्जिकल र मेडिकल उपसमूहको सम्बन्धित विषय भन्नाले जनरल मेडिसिन/सर्जरी वा अंकोलोजी सम्बन्धी विषयमा प्राप्त स्नातकोत्तर उपाधिलाई जनाउछ ।

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ)

उपसमूह: रेडियोथेरापी टेक्नोलोजी, मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, रेडियोडाइग्नोसिस एण्ड इमेजिङ एण्ड न्युक्लियर मेडिसिन, फिजियोथेरापी, फुड एण्ड न्यूट्रिसन, एनेस्थेसिया /ओ.टी., फार्मसी

| पदनाम                   | न्यूनतम योग्यता   |
|-------------------------|---|
| १. प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा सोह्र वर्षको अनुभव प्राप्त |

\* पहिलो संशोधन २०७४

| पदनाम   | न्यूनतम योग्यता   |
|---|---|
| २. उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा बाह्र वर्षको अनुभव प्राप्त |
| ३. सहायक प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा आठ वर्षको अनुभव प्राप्त         |
| ४. वरिष्ठ टेक्नोलोजिष्ट   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त        |
| ५. टेक्नोलोजिष्ट  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त  |
| ६. वरिष्ठ टेक्निसियन  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी टेक्निसियन पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त ।          |
| ७. टेक्निसियन   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।  |
| ८. डार्करुम, मोल्डरुम, ल्याब, एनेस्थेसिया / ओ.टी. तथा योथेरापी असिस्टेण्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त                              |

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)  
मेडिकल फिजिक्स

समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ) उपसमूह:

| पदनाम                            | न्यूनतम योग्यता   |
|----------------------------------|---|
| १. प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्स विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र सम्बन्धित विषयमा सोह्र वर्षको अनुभव            |
| २. उपप्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल र मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा वा तालीम प्राप्त र मेडिकल फिजिक्स विषयमा बाह्र वर्षको अनुभव प्राप्त ।      |
| ३. सहायक प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल र मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र मेडिकल फिजिक्स विषयमा आठ वर्षको अनुभव प्राप्त । |

| पदनाम                      | न्यूनतम योग्यता  |
|----------------------------|--|
| ४. वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल र मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र मेडिकल फिजिक्स विषयमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त |
| ५. मेडिकल फिजिसिष्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा वा तालीम प्राप्त ।  |

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य) समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ) उपसमूह: क्यान्सर रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण (पब्लिक हेल्थ)

| पदनाम                               | न्यूनतम योग्यता   |
|-------------------------------------|---|
| १. प्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित विषयमा सोह्र वर्षको अनुभव प्राप्त         |
| २. उपप्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त र पब्लिक हेल्थ विषयमा बाह्र वर्षको अनुभव प्राप्त |
| ३. सहायक प्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त र पब्लिक हेल्थ विषयमा आठ वर्षको अनुभव प्राप्त    |
| ४. वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ अधिकृत       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त र पब्लिक हेल्थ विषयमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त        |
| ५. पब्लिक हेल्थ अधिकृत              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त   |
| ६. मेडिकल असिष्टेण्ट                | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट चिकित्सा सम्बन्धित विषयमा प्रमाण पत्र उत्तिर्ण   |

सेवा: प्राविधिक(स्वास्थ्य) समूह: नर्सिङ्ग उपसमूह: क्लिनिकल/कम्प्युनिटी

| पदनाम                        | न्यूनतम योग्यता   |
|------------------------------|---|
| १.नर्सिङ्ग सुपरिण्टेण्डेण्ट  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा सोह्र वर्षको अनुभव प्राप्त |
| २. वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरभाइजर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा बाह्र वर्षको अनुभव प्राप्त      |

| पदनाम                | न्यूनतम योग्यता   |
|----------------------|---|
| ३. नर्सिङ सुपरभाइजर  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा आठ वर्षको अनुभव प्राप्त |
| ४. वरिष्ठ सिष्टर     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहको सम्बन्धित विषयमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त |
| ५. सिष्टर            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त  |
| ६. वरिष्ठ स्टाफ नर्स | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी स्टाफ नर्स पदमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| ७. स्टाफ नर्स        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।  |

सेवा: प्राविधिक (अन्य)  
मेण्टेनेन्स/ सुचना प्रविधि

समूह: इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह: बायोमेडिकल/जनरल

| पदनाम                     | न्यूनतम योग्यता   |
|---------------------------|---|
| १. प्रमुख इन्जिनियर       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित विषयमा सोह्र वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| २. उपप्रमुख इन्जिनियर     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित विषयमा बाह्र वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| ३. सहायक प्रमुख इन्जिनियर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित विषयमा आठ वर्षको अनुभव प्राप्त ।         |
| ४. वरिष्ठ इन्जिनियर       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित विषयमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।        |
| ५. इन्जिनियर              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उपाधि प्राप्त ।  |
| ६. वरिष्ठ ओभरसियर         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी ओभरसियर पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।             |
| ७. ओभरसियर                | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण ।  |

| पदनाम  | न्यूनतम योग्यता   |
|--|---|
| ८. सुपरभाइजर/सबओभरसियर/<br>जुनियर असिस्टेण्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा<br>टि.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त |

सेवा: प्राविधिक (अन्य)

समूह: व्यवस्थापन

उपसमूह: पुस्तकालय, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख, मेडिकल रेकर्डस

| पदनाम            | न्यूनतम योग्यता   |
|------------------|---|
| १. प्रमुख अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर<br>उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा तेह्र वर्षको<br>कार्य अनुभव प्राप्त । |
| १. वरिष्ठ अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक<br>उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा सात वर्षको<br>कार्य अनुभव प्राप्त ।        |
| २. अधिकृत        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक<br>उपाधि प्राप्त   |
| ३. वरिष्ठ सहायक  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र<br>तह उत्तीर्ण र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा पाँच वर्षको<br>अनुभव                   |
| ४. सहायक         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्णगरी<br>सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त ।  |

सेवा: प्राविधिक (अन्य)

समूह: व्यवस्थापन

उपसमूह: विविध

(लिफ्ट

अप्रेटर/वागवानी/बगैँचा)

| पदनाम                             | न्यूनतम योग्यता   |
|-----------------------------------|---|
| १. वरिष्ठ जे.टी.                  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र<br>तह उत्तीर्ण र उपसमूहसँग सम्बन्धित विषयमा पाँच वर्ष कार्य<br>गरेको अनुभव |
| २. जे.टी.                         | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र<br>तह उत्तीर्ण ।   |
| ३. सहायक लिफ्ट<br>अप्रेटर/जे.टी.ए | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा<br>टि.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त                                 |
| ४. हेल्पर                         | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने भै सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त  |

सेवा: प्राविधिक(अन्य) समूह: व्यवस्थापन उपसमूह: यातायात

| पदनाम                | न्यूनतम योग्यता   |
|----------------------|---|
| १. प्रमुख सवारी चालक | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सवारी चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी वाह्र वर्षको अनुभव । |
| २. बरिष्ठ सवारी चालक | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पाँच वर्षको अनुभव ।        |
| ३. सवारी चालक        | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सवारी चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी एक वर्षको अनुभव ।    |

सेवा: प्रशासन      समूह: ब्यवस्थापन

उपसमूह: प्रशासन/लेखा/कानून/खरिद/स्टोर/जनसम्पर्क

| पदनाम                               | न्यूनतम योग्यता  |
|-------------------------------------|--|
| १. प्रमुख प्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धितविषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धितविषयमा तेह्र वर्षको अनुभव |
| २. बरिष्ठ प्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धितविषयमा स्नातक उपाधि हासिल र उपसमूहसँग सम्बन्धितविषयमा सात वर्षको अनुभव   |
| ३. प्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धितविषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण ।  |
| ४. बरिष्ठ सहायक/ बरिष्ठ लेखापाल     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।  |
| ५. सहायक/लेखापाल                    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण  |
| ६. कनिष्ठ सहायक (खरिदार सरह)        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण ।  |
| ७. एट्टेन्डेण्ट                     | साधारण लेख पढ गर्न जान्ने ।  |
| ८. सुरक्षा गार्ड                    | कम्तीमा आठ कक्षा उत्तिर्ण गरीदेश विदेशमा सुरक्षा निकाय वा नेपाल प्रहरी वा नेपाली सेनाबाट अवकास प्राप्त ।           |

द्रष्टव्य :बिबिध उपसमूह भन्नाले माथि उल्लेख नभएका उपसमूहलाई जनाउनेछ ।



अनुसूची - ५  
(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

**निरोगिताको प्रमाणपत्रको नमूना**

बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालको ..... पदमा उम्मेदवार हुनु भएका श्री ..... लाई मैले जाँच्दा निजलाई कुनै कडा रोग लागेको वा कुनै किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइन । निजमा ..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले उपरोक्त पदमा काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन ।

निजको हलिया .....छ ।

- (क) उम्मेदवारको दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-  
(ख) उम्मेदवारको दस्तखत:-  
(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको:-

- (क) नाम:-  
(ख) दस्तखत:-  
(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिलको रजिष्ट्रेशन नं.:-  
(घ) मिति:-  
(ङ) कार्यालयको छाप:-

अनुसूची - ६  
(नियम २५सँग सम्बन्धित)

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल

**कर्मचारीको शपथ ग्रहण फाराम**

म ..... ईश्वर (आफ्नो धर्म ग्रन्थानुसार इष्ट) को नाममा शपथ लिन्छु कि बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान, विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी देश र अस्पतालप्रति वफादार रही भय रहित भई, पक्षपात नगरी, लोभलालचमा नपरी अनुशासनमा रही बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६ तथा प्रचलित कानूनी व्यवस्थाको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको अस्पतालको कुनै गोप्य कुरा अधिकृत व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा सङ्केत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(घ) पद:-

(ङ) तह:-

(च) सेवा:-

(छ) समूह र उप-समूह:-

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) मिति:-

(घ) पद:-

(ङ) तह:-

अनुसूची - ७

(नियम २६ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल

**कर्मचारी वैयक्तिक विवरण फाराम**

कर्मचारीको हालसालै  
खिचेको दुबै कान  
देखिने पासपोर्ट  
साइजको तस्वीर यहाँ  
टाँस्ने

निर्देशिका:

- (क) उमेर खुलेको शैक्षिक प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्ने ।  
(ख) यस अघि सरकारी, अर्धसरकारी वा सेनामा वा प्रहरीमा वा नेपाल सरकार को पूर्ण वा अधिकांश वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्थामा रही स्थायी पदमा काम गरेको भए सोको विवरण स्पष्टसँग उल्लेख गरी तत्सम्बन्धी कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्ने ।  
(ग) शैक्षिक योग्यता र नागरीकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपिहरू पेस गर्ने ।

कर्मचारीको नाम:-

सङ्केत नं. (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने):-

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(१) कर्मचारी वैयक्तिक विवरण

०१. कर्मचारीको पूरा नाम र थर:

गाविस/नगरपालिका:

०२. स्थायी ठेगाना:

अञ्चल:

वडा नम्बर:

जिल्ला:

गाउँ/टोल: ब्लक नम्बर:

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका:

कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:

वडा नम्बर:

१९. नियुक्तिको विवरण:-

गाउँ/टोल:

विभागको नाम:-

ब्लक नम्बर:

पद:-

०३. अस्थायी ठेगाना:

तह:-

अञ्चल:

सेवा/समूह:/उपसमूह :-

जिल्ला:

नियुक्ति मिति:-

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका:

साल:-

महिना:-

वडा नम्बर:

गते:-

गाउँ/टोल:

२०. यस अघि कुनै संस्था वा निकायमा रही स्थायी

ब्लक नम्बर:

पदमा काम गरेको भए सोको विवरण:-

०४. घर भएको जिल्ला: .....

संस्था/निकायको नाम:-

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

पद:-

०६. साठी वर्ष उमेर पुग्ने मिति :

तह:-

०७. नागरीकता:

नियुक्ति मिति:-

०८. धर्म:

छोडेको मिति:-

०९. लिङ्ग:

१०. हलिया:

११. विवाहित भए

पति/पत्नीको नाम: श्री/श्रीमती .....

१२. पति/पत्नीको पेसा:

१३. छोराको संख्या:

१४. छोरीको संख्या:

१५. बाबुको नाम:

१६. बाबुको पेसा:

१७. बाजेको नाम:

१८. ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम, थर:

ठेगाना:

जिल्ला:

अञ्चल:

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

कर्मचारीको दस्तखत:-

प्रमाणित गर्ने संस्था / निकायको प्रमुखको दस्तखत:-

(बूढी औलाको छाप):-

मिति:-

|       |       |
|-------|-------|
|       |       |
| दायाँ | बायाँ |

प्रमाणित गर्ने संस्था / निकायको छाप

प्रशासन शाखाले प्रयोग गर्ने

१. कर्मचारीको सङ्केत नं.:-

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

२. ६० वर्ष उमेर पुग्ने मिति:-

अख्तियारवाला वा अधिकार प्राप्त अधिकृतको दस्तखत:-

अस्पतालको छाप:-

मिति:-

(२) सेवाको विवरण

| कर्मचारीको नाम |                    |          |    |               | संकेत नं.                 |           |             |     |       |   |        |
|----------------|--------------------|----------|----|---------------|---------------------------|-----------|-------------|-----|-------|---|--------|
| क्र. सं.       | सेवा, समूह/ उपसमूह | पदको नाम | तह | अस्पतालको नाम | नयाँ नियुक्ति सरुवा बढुवा | बहाल मिति | निर्णय मिति | तलब | भत्ता | किताब दर्ता पाना नं. (कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भर्ने) | कैफियत |
| ०१             | ०२                 | ०३       | ०४ | ०५            | ०६                        | ०७        | ०८          | ०९  | १०    | ११  | १२     |
|                |                    |          |    |               |                           |           |             |     |       |   |        |
|                |                    |          |    |               |                           |           |             |     |       |   |        |
|                |                    |          |    |               |                           |           |             |     |       |   |        |
|                |                    |          |    |               |                           |           |             |     |       |   |        |

(३) शैक्षिक योग्यता, तालीम, सेमिनार, सम्मेलन (एस. एल. सी. वा मध्यमा परीक्षादेखि उच्चतम उपाधिसम्मको डिग्री, डिप्लोमा)

| कर्मचारीको नाम |                     |               |               |      | सङ्केत नं. |                 |        |                                   |        |
|----------------|---------------------|---------------|---------------|------|------------|-----------------|--------|-----------------------------------|--------|
| क्र. सं.       | प्रमाणपत्र वा उपाधि | अध्ययनको विषय | अध्ययनको अवधि |      | श्रेणी     | शिक्षण संस्थाको |        | तालीम, सेमिनार वा सम्मेलनको विवरण | कैफियत |
|                |                     |               | देखि          | सम्म |            | नाम             | ठेगाना |                                   |        |
| ०१             | ०२                  | ०३            | ०४            | ०५   | ०६         | ०७              | ०८     | ०९                                | १०     |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |
|                |                     |               |               |      |            |                 |        |                                   |        |

(४) विभूषण, प्रशंसापत्र

| कर्मचारीको नाम:- |                            | संकेत नं.:-  |                                  |         |
|------------------|----------------------------|--------------|----------------------------------|---------|
| क्र.सं.          | विभूषण/प्रशंसापत्रको विवरण | प्राप्त मिति | विभूषण /प्रशंसापत्र पाउनाको कारण | सहुलियत |
| ०१               | ०२                         | ०३           | ०४                               | ०५      |
|                  |                            |              |                                  |         |
|                  |                            |              |                                  |         |
|                  |                            |              |                                  |         |
|                  |                            |              |                                  |         |
|                  |                            |              |                                  |         |
|                  |                            |              |                                  |         |

(५) विभागीय सजायको विवरण

| कर्मचारीको नाम:- |               | सङ्केत नं.       |                                     |    |        |
|------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|----|--------|
| क्र.सं.          | सजायको प्रकार | सजायको आदेश मिति | पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी र ठहर मिति |    | कैफियत |
| ०१               | ०२            | ०३               | ०४                                  | ०५ | ०६     |
|                  |               |                  |                                     |    |        |
|                  |               |                  |                                     |    |        |
|                  |               |                  |                                     |    |        |

माथि उल्लेख भए बाहेक थपघट गर्नुपर्ने भए कर्मचारी व्यवस्थापन शाखाले भनेर :-

(१) ठेगाना परिवर्तन :-

(२) इच्छाएको व्यक्ति परिवर्तन भएमा सोको विवरण :-

(३) अन्य कुनै विवरण थपघट भएमा सोको विवरण :-

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :-

मिति :-

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची- ८  
(नियम २७ (४) सँग सम्बन्धित)  
उप निर्देशकको सुविधा

| सि.नं. | विवरण                       | रकम     |
|--------|-----------------------------|---------|
| १.     | प्रशासनिक भत्ता             | ५,०००।- |
| २.     | अतिथि सत्कार तथा भैपरि खर्च | ३,०००।- |

३. एक वर्षमा चौविस हजार रुपैयाँ ननाघने गरी विल बमोजिमको मासिक टेलिफोन महसूल .
४. अस्पतालको हाताभित्र आवास र विजुली, पानीको वील बमोजिमको खर्च ।
५. सवारीको निमित्त चालक सहितको सवारी साधन एक र मासिक पचहत्तर लिटरसम्म डिजेल ।

अनुसूची - ९\*

(नियम ४० को उपनियम (२) को खण्ड (ख) को देहाय (३)सँग सम्बन्धित)

**कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा पूर्ति हुने पदको लागि न्यूनतम योग्यता**

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (चिकित्सक)

उपसमूह: एनेस्थेसियोलोजी/मेडिकल अंकोलोजी/सर्जिकल अंकोलोजी/रेडियसन अंकोलोजी/प्याथोलोजी/रेडियोडाइग्नोसिस तथा इमेजिङ्ग एण्ड न्युक्लियर मेडिसिन /क्यान्सर रोग रोकथाम र नियन्त्रण/जनरल हेल्थ

| पदनाम                 | न्यूनतम योग्यता  |
|-----------------------|--|
| १. सिनियर कन्सल्टेन्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको स्थायी कन्सल्टेन्ट पदमा चार वर्षको अनुभव        |
| २. कन्सल्टेन्ट        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको स्थायी जुनियर कन्सल्टेन्ट पदमा चार वर्षको अनुभव |
| ३. जुनियर कन्सल्टेन्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको रजिष्ट्रार पदमा दुई वर्षको अनुभव                |

द्रष्टव्य : सर्जिकल र मेडिकल उपसमूहको सम्बन्धितविषय भन्नाले जनरल मेडिसिन/सर्जरी वा अंकोलोजी सम्बन्धी विषयमा प्राप्त स्नातकोत्तर उपाधिलाई जनाउछ ।

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ)

उपसमूह: रेडियोथेरापी टेक्नोलोजी, मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी, रेडियोडाइग्नोसिस एण्ड इमेजिङ्ग तथा न्युक्लियर मेडिसिन, फिजियोथेरापी, फुड एण्ड न्यूट्रिसियन, एनेस्थेसिया/ओ.टी., फार्मसी

| पदनाम                         | न्यूनतम योग्यता   |
|-------------------------------|---|
| १. प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| २. उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| ३. सहायक प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।      |
| ४. वरिष्ठ टेक्नोलोजिष्ट       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।      |



| पदनाम   | न्यूनतम योग्यता  |
|---|--|
| ५. टेक्नोलोजिष्ट  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी वरिष्ठ टेक्निसियन पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र वरिष्ठ टेक्निसियन पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| ६. वरिष्ठ टेक्निसियन  | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी टेक्निसियन पदमा पांच वर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| ७. टेक्निसियन   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| ८. डार्करूम, मोल्डरूम, ल्याब, एनेस्थेसिया/ओ.टी. तथा फिजियोथेरापी असिष्टेण्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा उत्तीर्ण वा सम्बन्धितविषयमा तालीम प्राप्त गरी हेल्थर पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त   |

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ)

उपसमूह: मेडिकल फिजिक्स

| पदनाम                            | न्यूनतम योग्यता   |
|----------------------------------|---|
| १. प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्स विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र उपप्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।          |
| २. उपप्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र सहायक प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट पदमा चार वर्षको अनुभव । |
| ३. सहायक प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा प्राप्त वा तालीम प्राप्त र वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्टपदमा चार वर्षको अनुभव ।        |
| ४. वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट फिजिक्समा स्नातकोत्तर उपाधि वा सो सरहको उपाधि हासिल गरी मेडिकल फिजिक्समा डिप्लोमा वा तालीम प्राप्त वा तालीम प्राप्त र मेडिकल फिजिसिष्ट पदमा चार वर्षको अनुभव ।     |

सेवा: प्राविधिक (स्वास्थ्य)

समूह: मेडिकल (एलाईड हेल्थ)

उपसमूह: क्यान्सर रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण (पब्लिक हेल्थ)

| पदनाम                              | न्यूनतम योग्यता   |
|------------------------------------|---|
| १. प्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत      | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपप्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| २. उपप्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त र सहायक प्रमुख पब्लिक हेल्थ अधिकृत पदमा चार वर्षको अनुभव । |
| ३. सहायक प्रमुख पब्लिकहेल्थ अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त र वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ अधिकृत पदमा चार वर्षको अनुभव ।       |
| ४. वरिष्ठ पब्लिकहेल्थ अधिकृत       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पब्लिक हेल्थ विषयमा स्नातक उपाधि प्राप्त र पब्लिक हेल्थ अधिकृत पदमा चार वर्षको अनुभव ।                   |

सेवा: प्राविधिक(स्वास्थ्य)

समूह: नर्सिङ्ग

उपसमूह: क्लिनिकल/कम्प्युनिटी

| पदनाम                       | न्यूनतम योग्यता   |
|-----------------------------|---|
| १.नर्सिङ्ग सुपरिण्टेण्डेण्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तरउपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरभाइजर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| २.वरिष्ठ नर्सिङ्ग सुपरभाइजर | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको नर्सिङ्ग सुपरभाइजर पदमा चारवर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| ३. नर्सिङ्ग सुपरभाइजर       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको वरिष्ठ सिष्टर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| ४. वरिष्ठ सिष्टर            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको सिष्टर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| ५. सिष्टर                   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी वरिष्ठ स्टाफ नर्स पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह उत्तीर्ण र वरिष्ठ स्टाफनर्स पदमापांच वर्षको अनुभव प्राप्त । |
| ६. वरिष्ठ स्टाफ नर्स        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी स्टाफ नर्स पदमा पांच वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |

सेवा: प्राविधिक (अन्य)

समूह: इन्जिनियरिङ्ग

उपसमूह: वायोमेडिकल/जनरल मेण्टेनेन्स/सुचना प्रविधि

| पदनाम  | न्यूनतम योग्यता  |
|--|--|
| १. प्रमुख इन्जिनियर                              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र उपप्रमुख वायोमेडिकल इन्जिनियर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| २. उपप्रमुख इन्जिनियर                            | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सहायक उपप्रमुख वायोमेडिकल इन्जिनियर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| ३. सहायक प्रमुख इन्जिनियर                        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र वरिष्ठ वायोमेडिकल इन्जिनियर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।   |
| ४. वरिष्ठ इन्जिनियर                              | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र वायोमेडिकल इन्जिनियर पदमा चार वर्षको अनुभव प्राप्त ।  |
| ५. इन्जिनियर                                     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी सात वर्षको अनुभव वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उत्तीर्ण र वरिष्ठओभरसियर पदमा चार वर्षको अनुभव । |
| ६. वरिष्ठ ओभरसियर                                | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरी ओभरसियर पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।  |
| ७. ओभरसियर                                       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी.उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा तालीम प्राप्त र सम्बन्धित उपसमूहको सुपरभाइजर/सबओभरसियर/जुनियर असिष्टेण्ट पदमा सात वर्षको अनुभव ।                    |
| ८. सुपरभाइजर/<br>सबओभरसियर/ जुनियर<br>असिष्टेण्ट | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा उत्तीर्ण र सम्बन्धितविषयमा तालीम प्राप्त गरी हेल्पर पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त  |

सेवा: प्राविधिक (अन्य)

समूह: व्यवस्थापन

उपसमूह: पुस्तकालय, मेडिकल रेकर्डस

| पदनाम           | न्यूनतम योग्यता   |
|-----------------|---|
| १ प्रमुख अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव । |
| २.वरिष्ठ अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।      |

| पदनाम           | न्यूनतम योग्यता   |
|-----------------|---|
| ३. अधिकृत       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धितविषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सात वर्षको अनुभव वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण र एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव । |
| ४. बरिष्ठ सहायक | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्णगरी सम्बन्धितविषयमा तालीम प्राप्त र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।  |
| ५. सहायक        | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्णगरी सम्बन्धितविषयमा तालीम प्राप्त ।  |

सेवा: प्राविधिक (अन्य) समूह: व्यवस्थापन  
उपसमूह: विविध (लिफ्ट/वागवानी/बगैँचा)

| पदनाम                              | न्यूनतम योग्यता   |
|------------------------------------|---|
| १. बरिष्ठ जे.टी.                   | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव । |
| २. जे.टी.                          | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी.वा टि.एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा सात वर्षको अनुभव ।  |
| ३. सहायक लिफ्ट अप्रेटर/<br>जे.टी.ए | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा उत्तीर्ण र सम्बन्धितविषयमा तालीम प्राप्त गरी हेल्पर पदमा सात वर्षको अनुभव प्राप्त     |

सेवा: प्राविधिक (अन्य) समूह: व्यवस्थापन उपसमूह: यातायात

| पदनाम                | न्यूनतम योग्यता  |
|----------------------|--|
| १. प्रमुख सवारी चालक | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सवारी चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी दश वर्ष भन्दा बढी अनुभव ।   |
| २. बरिष्ठ सवारी चालक | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सवारी चालकको प्रमाणपत्र प्राप्त गरी पाँच देखि दश वर्षको अनुभव । |

सेवा: प्रशासन

समूह: व्यवस्थापन

उपसमूह: प्रशासन/लेखा/बजार तथा सम्पत्तिव्यवस्थापन/स्टोर/कानून/जनसम्पर्क

| पदनाम                              | न्यूनतम योग्यता   |
|------------------------------------|---|
| १. प्रमुखप्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धितविषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।   |
| २.वरिष्ठ प्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक उपाधि हासिल र सम्बन्धित उपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।   |
| ३. प्रशासक/लेखा/कानून अधिकृत       | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा छ वर्षको अनुभव वा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव । |
| ४. वरिष्ठ सहायक/वरिष्ठ लेखापाल     | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण र सम्बन्धितउपसमूहको एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।   |
| ५.सहायक/लेखापाल                    | मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस.एल.सी. उत्तीर्ण गरी एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको अनुभव ।   |
| ६. कनिष्ठ सहायक (खरिदार सरह)       | दश कक्षा उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित उपसमूहको हेत्यर पदमा सात वर्षको अनुभव   |
| ७. हेत्यर तृतीय                    | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र एटेण्डेण्ट द्वितीय पदमा दश वर्ष भन्दा बढी अनुभव ।  |
| ८ एटेण्डेण्ट द्वितीय               | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र एटेण्डेण्ट प्रथम पदमा पाँच देखि दश वर्षको अनुभव ।  |
| ८. सुरक्षा गार्ड सुपरभाइजर तृतीय   | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सुरक्षा गार्ड द्वितीय पदमा दश वर्ष भन्दा बढी अनुभव ।   |
| ९. सुरक्षा गार्ड द्वितीय           | साधारण लेखपढ गर्न जान्ने र सुरक्षा गार्ड प्रथम पदमा पाँच देखि दश वर्षको अनुभव ।   |

द्रष्टव्य: विविध उपसमूह भन्नाले माथि उल्लेख नभएका उपसमूहलाई जनाउनेछ ।

अनुसूची - १०

(नियम ४३ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल

**कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम**

विवरण पेस गरेको अस्पतालको कार्यालय:- दर्ता नं.:-

मिति:-

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

१. पद:-

२. तह:-

३. सेवा:-

४. समूह:-

उपसमूह :-

५. विभाग/शाखाको नाम:-

खण्ड (क) सम्पादित कामको विवरण

|    |  |
|----|--|
| १. |  |
| २. |  |
| ३. |  |
| ४. |  |
| ५. |  |

सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत: ..... मिति: .....

खण्ड (ख) सुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन

| विषय                                    | सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन |       |         |       | पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन |       |         | पुनरावलोकन समितिको मूल्याङ्कन |          |       |         |       |
|---|--------------------------|-------|---------|-------|------------------------------|-------|---------|-------------------------------|----------|-------|---------|-------|
|   | अतिउत्तम                 | उत्तम | सामान्य | न्यून | अतिउत्तम                     | उत्तम | सामान्य | न्यून                         | अतिउत्तम | उत्तम | सामान्य | न्यून |
|   | १५                       |       |         |       | १५                           |       |         | १०                            |          |       |         |       |
| १. विषयवस्तुको ज्ञान र सीप              |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| २. विवेकको प्रयोग र निर्णय गर्ने क्षमता |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| ३. छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता         |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| ४. नेतृत्व र सँगठनात्मक क्षमता          |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| ५. सिर्जनशील र अग्रसरता                 |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| ६. पेसागत संवेदनशीलता                   |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |
| जम्मा                                   |                          |       |         |       |                              |       |         |                               |          |       |         |       |

सुपरिवेक्षकको पुनरावलोकनकर्ताको पुनरावलोकन समितिको

पदाधिकारीहरूको नाम र दस्तखत

दस्तखत:-

दस्तखत:-

(क) .....

नाम:-

नाम:-

(ख) .....

मिति:-

मिति:-

(ग) .....

अनुसूची - ११

(नियम ५६ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

लिखितमश्री ..... को नाति/नातिनी .....  
..... को छोरा/छोरी ..... वस्ने वर्ष ..... को म .....  
..... आगे वी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालबाट  
/मार्फत उपलब्ध सीटमा /मेरो नीजि प्रयासमा प्राप्त सिटमा .....  
..... विषयमा छात्रवृत्तिमा अध्ययन /तालीममा जान लागेकोले वी.पी.कोइराला  
मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली , २०६६ को नियम ५५  
बमोजिमको शर्तको अधीनमा रही छानिएको विषयको अध्ययन वा तालीम अवधि  
नबढाएमा पूर्व निश्चित अवधि भुक्तान हुनासाथ र बढाइएकोमा थप म्याद भुक्तान  
हुनासाथ स्वदेश फर्की आई आफूले गर्नु पर्ने अस्पतालको सेवा गर्नेछु ।

छात्रवृत्तिको सिलसिलामा मैले पाएको रकम छात्रवृत्तिको शर्त बन्देजको अधीनमा रही  
खर्च गर्नेछु । पेशकी वा सापटी लिएको रुपैयां जुन काम र शर्तमा लिएको हुं सोही  
बमोजिम गर्नेछु । मैले बुझाउनु पर्ने रकम नबुझाएमा वा छात्रवृत्तिको शर्त विपरीत  
कुनै काम गरेमा वी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन  
नियमावली , २०६६ को नियम५२(३) बमोजिमको हर्जना मेरो तपसिलको जायजथा वा  
हकदैयाबाट बिगो असुल उपर गरी लिएमा मेरो मञ्जुरी छ र यस कुरा वापत कहिकतै  
कुनै कुराको उजूर वाजूर गर्नेछैन भनी मेरो मनोमानी खुशीराजीसँग यो कबुलियतनामा  
लेखी वी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालमा चढाएँ ।

tkl; n

१  
२  
३

सम्बन्धित कर्मचारीको अभिभावको  
कार्यकारी निर्देशकको

दस्तखत :-

दस्तखत :-

नाम :-

नाम :-

ठेगाना :-

ठेगाना :-

सम्बन्धित कर्मचारीको

दस्तखत :-

नाम :-

ठेगाना :-

इति सम्बत २०.... साल ..... महिना ..... गते रोज ..... शुभम् .....

अनुसूची - १२

(नियम ८१ को उपनियम (३)सँग सम्बन्धित)

**कर्मचारीको ग्रेड संख्या**

**समूह : मेडिकल (चिकित्सक) उपसमूह :** एनेस्थेसियोलोजी, रेडिएसन अंकोलोजी, प्याथोलोजी, रेडियोडायग्नोसिस तथा इमेजिङ एण्ड न्युक्लियर मेडिसिन

| पदनाम                 | संख्या |
|-----------------------|--------|
| १. सिनियर कन्सल्टेण्ट | ३      |
| २. कन्सल्टेण्ट        | ३      |
| ३. जुनियर कन्सल्टेण्ट | ५      |
| ४. रजिष्ट्रार         | ५      |

**समूह : मेडिकल (चिकित्सक) उपसमूह :** मेडिकल अंकोलोजी, सर्जिकल अंकोलोजी, क्यान्सर रोग रोकथाम र नियन्त्रण,

| पदनाम                 | संख्या |
|-----------------------|--------|
| १. सिनियर कन्सल्टेण्ट | ३      |
| २. कन्सल्टेण्ट        | ३      |
| ३. जुनियर कन्सल्टेण्ट | ५      |
| ४. रजिष्ट्रार         | ५      |

**समूह : मेडिकल (एलाइड हेल्थ)उपसमूह :** रेडियोथेरापी टेक्नोलोजी

| पदनाम                         | संख्या |
|-------------------------------|--------|
| १. प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट       | ३      |
| २. उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट     | ३      |
| ३. सहायक प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट | ५      |
| ४. वरिष्ठ टेक्नोलोजिष्ट       | ५      |
| ५. टेक्नोलोजिष्ट              | ५      |
| ६. सिनियर टेक्निसियन          | ७      |
| ७. टेक्निसियन                 | ७      |
| ८. असिष्टेन्ट                 | ७      |



**समूह : मेडिकल (एलाइड हेल्थ) उपसमूह : टेक्नोलोजी (रेडियोडायग्नोसिस तथा इमेजिड एण्ड न्युक्लियर मेडिसिन, मेडिकल ल्याब, फिजियोथेरापी, एनेस्थेसिया, ओ.टी., फार्मसी**

| पदनाम                                     | संख्या |
|---|--------|
| १. प्रमुख टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरह         | ३      |
| २. उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरह       | ३      |
| ३. सहायक उपप्रमुख टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरह | ५      |
| ४. वरिष्ठ टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरह         | ५      |
| ५. टेक्नोलोजिष्ट वा सो सरह                | ५      |
| ६. वरिष्ठ टेक्निसियन वा सो सरह            | ७      |
| ७. टेक्निसियन वा सो सरह                   | ७      |
| ८. सहायक टेक्निसियन वा सो सरह             | ७      |

**समूह : मेडिकल (एलाइड हेल्थ) उपसमूह : मेडिकल फिजिक्स**

| पदनाम                            | संख्या |
|----------------------------------|--------|
| १. प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट       | ३      |
| २. उपप्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट     | ३      |
| ३. सहायक प्रमुख मेडिकल फिजिसिष्ट | ५      |
| ४. वरिष्ठ मेडिकल फिजिसिष्ट       | ५      |
| ५. मेडिकल फिजिसिष्ट              | ५      |

**समूह : मेडिकल (एलाइड हेल्थ) उपसमूह : नर्सिङ्ग (क्लिनिकल, कम्युनिटी)**

| पदनाम                      | संख्या |
|----------------------------|--------|
| १. नर्सिङ सुपरिण्टेण्डेण्ट | ३      |
| २. वरिष्ठ नर्सिङ सुपरभाइजर | ३      |
| ३. नर्सिङ सुपरभाइजर        | ५      |
| ४. वरिष्ठ सिष्टर           | ५      |
| ५. सिष्टर                  | ५      |
| ६. वरिष्ठ स्टाफ नर्स       | ७      |
| ७. स्टाफ नर्स              | ७      |

**समूह : इन्जिनियरिङ्ग उपसमूह : वायोमेडिकल इन्जिनियरिङ्ग**

| पदनाम                                | संख्या |
|--------------------------------------|--------|
| १. प्रमुख वायोमेडिकल इन्जिनियर       | ३      |
| २. उपप्रमुख वायोमेडिकल इन्जिनियर     | ३      |
| ३. सहायक प्रमुख वायोमेडिकल इन्जिनियर | ५      |
| ४. वरिष्ठ वायोमेडिकल इन्जिनियर       | ५      |
| ५. वायोमेडिकल इन्जिनियर              | ५      |
| ६. वरिष्ठ ओभरसियर                    | ७      |
| ७ ओभरसियर                            | ७      |
| ८. सबओभरसियर/जूनियर असिस्टेण्ट       | ७      |

**समूह : मेडिकल (एलाइड हेल्थ) उपसमूह :** रोग रोकथाम तथा नियन्त्रण (पब्लिक हेल्थ), फूड एण्ड न्यूट्रिशन

| पदनाम   | संख्या |
|---|--------|
| १. प्रमुख पब्लिक हेल्थ/फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत       | ३      |
| २. उपप्रमुख पब्लिक हेल्थ/फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत     | ३      |
| ३. सहायक प्रमुख पब्लिक हेल्थ/फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत | ५      |
| ४. वरिष्ठ पब्लिक हेल्थ/फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत       | ५      |
| ५. पब्लिक हेल्थ/फूड एण्ड न्यूट्रिशन अधिकृत              | ५      |
| ६. मेडिकल असिस्टेण्ट                                    | ७      |

**समूह : इन्जिनियरिंग उपसमूह :** जनरल मेण्टेनेन्स (मेकानिकल, सिभिल र इलेक्ट्रिकल)

| पदनाम                                    | संख्या |
|--|--------|
| १. प्रमुख इन्जिनियर                      | ३      |
| २. उपप्रमुख इन्जिनियर                    | ३      |
| ३. सहायक प्रमुख इन्जिनियर                | ५      |
| ४. वरिष्ठ इन्जिनियर                      | ५      |
| ५. इन्जिनियर                             | ५      |
| ६. वरिष्ठ ओभरसियर                        | ७      |
| ७ ओभरसियर                                | ७      |
| ८. सुपरभाइजर/सबओभरसियर/जूनियर असिस्टेण्ट | ७      |

समूह : व्यवस्थापन उपसमूह : पुस्तकालय, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख, मेडिकल रेकर्ड्स

| पदनाम            | संख्या |
|------------------|--------|
| १. प्रमुख अधिकृत | ३      |
| २. वरिष्ठ अधिकृत | ५      |
| ३. अधिकृत        | ५      |
| ४. वरिष्ठसहायक   | ७      |
| ५. सहायक         | ७      |
| ६. कनिष्ठ सहायक  | ७      |

समूह : व्यवस्थापन उपसमूह: यातायात

| पदनाम                | संख्या |
|----------------------|--------|
| १. प्रमुख सवारी चालक | ७      |
| २. वरिष्ठ सवारी चालक | ७      |
| ३. सवारी चालक        | ७      |

समूह : व्यवस्थापन उपसमूह : विविध (लिफ्ट अप्रेटर/वागवानी/बगैचा)

| पदनाम                          | संख्या |
|--------------------------------|--------|
| १. वरिष्ठ जे.टी                | ७      |
| २. लिफ्ट अप्रेटर/जे.टी.        | ७      |
| ३.सहायक लिफ्ट अप्रेटर/जे.टी.ए. | ७      |

समूह : प्रशासन (ब्यवस्थापन) उपसमूह : प्रशासन, लेखा, खरिद, जिन्सी, कानून,जनसम्पर्क

| पदनाम                                   | संख्या |
|---|--------|
| १. प्रमुख अधिकृत                        | ३      |
| २. वरिष्ठ अधिकृत                        | ५      |
| ३. अधिकृत                               | ५      |
| ४. वरिष्ठ सहायक, वरिष्ठ लेखापाल         | ७      |
| ५. सहायक, लेखापाल                       | ७      |
| ६. कनिष्ठ सहायक (खरिदार सरह) सहलेखापाल) | ७      |
| ७ हेल्पर                                | १०     |
| ८.एटेन्डेन्ट                            | १०     |

द्रष्टव्य: यस अनुसूचीमा उल्लेख नभएका पदको हकमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।



कर्मचारीको अभिलेख राख्ने शाखाको कर्मचारीले भर्ने :

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

अभिलेख प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :-

नाम थर :-

दर्जा :-

मिति :-

लेखामा काम गर्ने मुख्य अधिकारीले भर्ने

१२. श्री ..... ले माग गर्नु भएको औषधि  
उपचार रकमको सम्बन्धमा निजले पेस गरेको व्यहोरा विवरण जाँची बुझी हेर्दा  
प्रामाणिक भएको हुँदा रु. .... भुक्तानी/पेशकी दिने निर्णय हुन  
मनासिव छ ।

दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-

मिति :-

१३. स्वीकृत/अस्वीकृत .....

निर्णय गर्ने अधिकारीको दस्तखत :-

नाम थर :-

पद :-



(ख) जग्गा :

| क्र.स | जग्गा धर्नीको नाम | जग्गाको विवरण |                |         |           | खरिद गरेको भाए सोको मूल्य | प्राप्तिको सोत | कैफियत |
|-------|-------------------|---------------|----------------|---------|-----------|---------------------------|----------------|--------|
|       |                   | जिल्ला        | गा.वि.स./न.पा. | वडा नं. | विरता नं. |                           |                |        |
|       |                   |               |                |         |           |                           |                |        |

२. चाल सम्पत्तिको विवरण

(क) नगद, सुन, चाँदी, हिरा, जवाहरात :

| क्र.सं. | विवरण | परिमाण | प्राप्त मिति | खरिद गरेको भाए खरिद मूल्य | प्राप्तिको सोत | कैफियत |
|---------|-------|--------|--------------|---------------------------|----------------|--------|
|         |       |        |              |                           |                |        |

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

| क्र.सं. | खाताबालाको नाम | संस्थाको नाम र ठेगाना | खाता नं. | मौज्ज्वाल रकम | प्राप्तिको सोत | कैफियत |
|---------|----------------|-----------------------|----------|---------------|----------------|--------|
|         |                |                       |          |               |                |        |

**(ग) क्षितीपत्र, शेयर वा ऋणपत्रको विवरण**

| क्र.सं. | शेयर/क्षितीको नाम, शर्त | कम्पनीको नाम, ठेगाना | शेयर/ऋणपत्रको किसिम | शेयर/ऋणपत्रको विवरण |     | प्राप्तिको शीत | कैफियत |
|---------|-------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|-----|----------------|--------|
|         |                         |                      |                     | संख्या              | रकम |                |        |
|         |                         |                      |                     |                     |     |                |        |

**(घ) ऋण लिए/दिए/तिरेको विवरण**

| क्र.सं. | ऋण लिए/दिए/तिरेको नाम, ठेगाना | ऋण लिएको |        | ऋण लिए/दिए/तिरेको रकम | ऋण लिए/दिए/तिरेको मिति | कैफियत |
|---------|-------------------------------|----------|--------|-----------------------|------------------------|--------|
|         |                               | लिपिको   | तिरेको |                       |                        |        |
|         |                               |          |        |                       |                        |        |
|         |                               |          |        |                       |                        |        |

**(ङ) सवारी साधन (बटोमोबाइलको हकमा मात्र) को विवरण**

| क्र.सं. | सवारी इन्जीको नाम | सवारीको कालिम र नम्बर | खरीद मूल्य | खरीद मिति | प्राप्तिको शीत | कैफियत |
|---------|-------------------|-----------------------|------------|-----------|----------------|--------|
|         |                   |                       |            |           |                |        |



**३. कृषि तथा पशुधन (धरजमा बाहेक) को विवरण**

| क्र.सं. | संख्या | खरीद मूल्य | प्राप्त मिति | प्राप्तिको योग | कीमयत |
|---------|--------|------------|--------------|----------------|-------|
|         |        |            |              |                |       |

**४. अन्य सम्पत्तिको विवरण**

| क्र.सं. | विवरण | खरीद मूल्य | प्राप्त मिति | प्राप्तिको योग | कीमयत |
|---------|-------|------------|--------------|----------------|-------|
|         |       |            |              |                |       |

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

नाम :-

पद :-

दस्ताखत :-

मिति-

द्रष्टव्य: अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश गरेको सम्पत्ति विवरणमा अपघट भएको विवरण बसै बमोजिमको फारममा भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(नियम १४० को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

**विभागीय सजायको आदेश**

श्री बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालका श्री .....  
..... ले गरेको सजायको निर्णय आदेश ..

बी.पी.कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पतालमा श्री  
..... ले जाँचबुझ गर्दा/गराउँदा ..... देखिन  
आएकोले निज श्री .....सँग बी.पी.कोइराला  
मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०६६ को नियम  
१३६ (१) बमोजिम ..... दिनको म्याद दिई सफाई माग गरीएकोमा निजले  
कुनै सफाई नै पेस नगर्नु भएको/निजले ..... व्यहोरा उल्लेख गरी सफाई  
पेस गर्नु भएको देखियो । सफाईको बेहोरा उपर विचार गर्दा (सफाई पेस भएको  
अवस्थामा मात्र) ..... कारणबाट सन्तोषजनक देखिएन । तसर्थ नियम(  
वलीको नियम ..... को खण्ड ..... को कसूरमा नियम १२७ को खण्ड  
..... बमोजिमको सजाय निजलाई किन नगर्ने ? सो गर्नु नपर्ने कुनै सबुद प्रमाण  
वा कारण केही भए ..... दिन भित्र स्पष्टीकरण पेस गर्नु भनी नियम १३६  
(१) बमोजिमको स्पष्टीकरण माग गरिएकोमा निजले कुनै स्पष्टीकरण नै पेस  
नगर्नु भएको/..... व्यहोरा उल्लेख गरी स्पष्टीकरण पेस गर्नु भएको देखियो ।  
यस सम्बन्धमा सङ्कलन भएका कागजात, बुझिएका सबूद, प्रमाण र पेस भएको  
सफाई, स्पष्टीकरण (पेस भएको अवस्थामा मात्र) उपर समेत विचार गर्दा  
..... सबूद, प्रमाणबाट निज श्री ..... ले  
नियम ..... को खण्ड ..... बमोजिमको कसूर गरेको देखिएकोले निज श्री  
..... लाई नियमावलीको नियम १२७ को खण्ड  
..... बमोजिमको ..... सजाय दिने निर्णय आदेश गरिएको छ । यो  
आदेशमा चित्त नबुझेमा नियम १४२ को खण्ड (घ) को म्यादभित्र ..... समक्ष  
पुनरावेदन दिन सकिनेछ ।

सजायको आदेश दिने अधिकारीको

(क) दस्तखत:-

(ख) नाम थर:-

(ग) दर्जा :

मिति:-