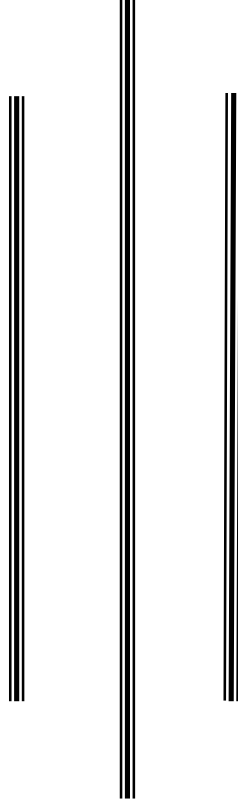


जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०५७

(छैठौं संशोधन, २०७६)



जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
सानो ठिमी, भक्तपुर

विषय सूची

परिच्छेद - १ प्रारम्भिक

	पृष्ठ
१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१

परिच्छेद - २ संगठन, पद र पदपूर्ति व्यवस्था

३. केन्द्रको सङ्गठन तालिका तथा पद विवरण	२
४. पदपूर्ति तथा प्रतिशत निर्धारण	३
५. पदपूर्ति समिति	६
६. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	७
७. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट	८
८. उम्मेदवार हुनका लागि उमेरको हद	८
९. न्यूनतम योग्यता	९
१०. नियुक्तिका लागि अयोग्यता	१०
११. पदपूर्ति अवधि	११
१२. विज्ञापन प्रकाशन	११
१३. लिखित परीक्षा र नतिजा प्रकाशन	१४
१४. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था	१५
१५. प्रतिक्षा सूची	१९
१६. निरोगिताको प्रमाणपत्र	२१

परिच्छेद - ३ नियुक्ति

१७. नियुक्ति दिने अधिकारी	२१
१८. नियुक्तिको प्रकृया	२१
१९. परीक्षणकालमा रहने	२१
२०. शपथग्रहण	२२

परिच्छेद - ४ सरुवा, बहुवा

२१. सरुवा	२२
२२. बहुवा	२२

२३.	बहुवा सूचनाको प्रकाशन र दरखास्त	२२
२४.	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	२२
२५.	तह नघाई बहुवा गर्नमा बन्देज	२३
२६.	बहुवाको आधार	२३
२७.	कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कन	२३
२८.	ज्येष्ठताको अङ्क गणना	२५
२९.	शैक्षिक योग्यता र तालिमको अङ्क गणना	२६
३०.	बहुवाको सिफारिस	२७
३१.	बहुवा नामावलीको प्रकाशन	२८
३२.	बहुवा उजूरी	२८
३३.	बहुवा मिति र बहुवा नियुक्ति	२८
३४.	बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२८
३५.	पदपूर्ति समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने	२९
३६.	उमेरको हद नलाग्ने	२९
३७.	टाइपिष्टबाट बहुवा गर्ने	२९
३८.	विवरण अध्यावधिक राख्नुपर्ने	२९

परिच्छेद - ५

काज, तालिम, कायममुकायम र निमित्त व्यवस्था

३९.	काज दैनिक भ्रमण भत्ता	३०
४०.	मनोनयन गर्दा प्राथमिकता दिनुपर्ने	३०
४१.	मनोनयन	३०
४२.	कबुलियत गर्नुपर्ने	३०
४३.	कायममुकायम	३०
४४.	कायममुकायम मुकरर गरिएका कर्मचारीले पाउने तलब	३१
४५.	निमित्त भई काम गर्ने	३१
४६.	पदाधिकार	३१

परिच्छेद - ६

कार्यालय समय, हाजिरी र बिदा

४७.	बिदा अधिकारको कुरा होईन	३२
४८.	कर्मचारीको सबै समय केन्द्रको अधिनमा हुने	३२
४९.	कार्यालय समय र हाजिरी	३२
५०.	बिदाका किसिम	३२
५१.	सार्वजनिक बिदा	३३
५२.	भैपरी आउने बिदा	३३
५३.	घर बिदा	३३
५४.	विरामी बिदा	३४

५५. अध्ययन विदा	३४
५६. किरिया विदा	३४
५७. प्रसूति विदा	३५
५८. असाधारण विदा	३६
५९. विदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारवाही	३६
६०. विदा परिणत नहुने	३६
६१. विदा दिने अधिकारी	३६
६२. विदा लिनेदिने विधि	३७
६३. विदाको अभिलेख	३७

परिच्छेद - ७ आचरण

६४. समय पालन र नियमितता	३७
६५. अनुशासन, आज्ञापालन र परिश्रम	३७
६६. अवाञ्छनिय बाहिरी प्रभाव पार्न नहुने	३८
६७. राजनीति तथा चुनावमा भाग लिन नहुने	३८
६८. केन्द्रको आलोचना गर्न नहुने	३८
६९. समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्ध	३८
७०. रेडियो, प्रेस वा अदालतसँग सम्बन्ध	३९
७१. दान उपहार लिन नहुने	३९
७२. चन्दा माग्न नहुने	३९
७३. प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्ध	३९
७४. संघ संस्थाको सदस्यता	४०
७५. केन्द्रको अहित हुने कार्य गर्न नहुने	४०
७६. सम्पत्तिको विवरण	४०
७७. आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने	४०
७८. गोपनीयता	४०
७९. माग दावी पेश गर्न नपाइने	४०
८०. व्यापार व्यवसाय वा अन्यत्र नोकरी गर्न नहुने	४०
८१. खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा काम गर्नुपर्ने	४१
८२. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने	४१
८३. चेतावनी दिन सक्ने	४१

परिच्छेद - ८ सजाय र पुनरावेदन

८४. सजाय	४२
८५. नसिहत दिने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि वा दुई वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने	४३
८६. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने	४३

८७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने	४३
८८. सफाइ पेश गर्ने मौका दिनुपर्ने	४४
८९. विभागीय सजाय नमानिने	४६
९०. सजाय दिने अधिकारी	४७
९१. निलम्बन गर्न सकिने	४७
९२. निलम्बनको समाप्ति	४८
९३. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि	४८
९४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी	४८
९५. पुनरावेदनको कार्यविधि	४९
९६. पुनरावेदन माथि विचार तथा निर्णय	४९
९७. पुनरावेदन निर्णयको जानकारी दिनुपर्ने	४९

परिच्छेद - ९ अवकाश तथा उपदान

९८. अनिवार्य अवकाश	५०
९९. स्वेच्छिक अवकाश	५०
१००. उमेरको गणना	५०
१०१. उपदान	५१
१०२. उपदान नपाउने अवस्था	५१
१०३. उपदान कोष	५१

परिच्छेद - १० औषधोपचार खर्च तथा अन्य सुविधा

१०४. औषधी उपचार खर्च	५२
१०५. क्षतिपूर्ति अनुदान तथा स्वास्थ्य उपचार सुविधा	५२
१०६. असमर्थ कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था	५३
१०७. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था	५३
१०८. बोनस	५३
१०९. पोशाक	५४
११०. टेलिफोन सुविधा	५४
१११. ओभरटाईम भत्ता	५४
११२. अन्य विविध भत्ता	५४
११३. कर्मचारी कल्याण सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	५४
११४. घर सापटी	५४
११५. आवास सुविधा	५५
११६. दशैं खर्च	५५
११७. पुरस्कार	५५

परिच्छेद - ११
तलब, भत्ता तथा सञ्चय कोष

११८.	तलबमान	५५
११९.	वार्षिक तलब वृद्धि	५६
१२०.	तलब भत्ता	५६
१२१.	सञ्चय कोष	५६
१२२.	करारमा नियुक्ति भएका विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको पारिश्रमिक र सुविधा	५७

परिच्छेद - १२
विविध

१२३.	विशेषज्ञ वा सल्लाहकारलाई करारमा नियुक्त गर्न सकिने	५७
१२४.	पदपूर्तिमा बन्देज	५७
१२५.	राजिनामा	५७
१२६.	व्यक्तिगत विवरण तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन	५८
१२७.	अधिकार प्रत्यायोजन	५८
१२८.	उचित र न्यायसंगत कारवाही	५८
१२९.	बरबुभारथ गर्नुपर्ने	५८
१३०.	असल नियतले गरेको कामको बचाउ	५८
१३१.	नतिजामूलक कार्यतालिका बनाउनुपर्ने	५९
१३२.	स्तरवृद्धि	५९
१३३.	प्रशासकिय आदेश दिने अधिकार	६०
१३४.	प्रबन्ध सञ्चालकको सेवा शर्त, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था	६०
१३५.	निर्देशिका बनाई लागू गर्ने	६०
१३६.	परामर्श तथा सहमति लिनुपर्ने	६०
१३७.	विनियमावलीको व्याख्या र कार्यान्वयन	६०
१३८.	खारेजी बचाउ	६१

अनुसूचीहरू

अनुसूची - १	केन्द्रको तहगत एवं विभिन्न समूह, उपसमूहमा रहने पद विवरण	६२
अनुसूची - २	शपथग्रहणको ढाँचा	७१
अनुसूची - ३	बहुवाको दरखास्त फाराम	७२
अनुसूची - ४	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भने निर्देशिका	७३
अनुसूची - ५	कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम	७४
अनुसूची - ६	कबुलियत	७७
अनुसूची - ७	सम्पत्ति विवरण फाराम	७८