



गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली,
२०८१



गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८१

नेपाल सरकार (मा. मन्त्रिस्तर) बाट सहमति प्राप्त मिति:

२०८१।११।१९ गते मंगलबार

गुठी संस्थान, सञ्चालक समितिबाट अनुमोदित मिति:

२०८१।११।२२ गते बिहीबार

गुठी संस्थान ऐन, २०३३ को दफा ६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुठी संस्थानले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी विनियमहरूको नाम "गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो विनियमावली तत्काल लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले संस्थानको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख) "अस्थायी पद" भन्नाले म्याद तोकिएको सेवाको पद सम्झनु पर्छ।

(ग) "आयोग" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २४२ बमोजिमको लोक सेवा आयोग सम्झनु पर्छ।

(घ) "ऐन" भन्नाले गुठी संस्थान ऐन, २०३३ सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले संस्थान र अन्तर्गतको दरबन्दीमा बहाल रहेको स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अस्थायी वा करारमा नियुक्त भई बहाल रहेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(च) "कार्यकारी प्रमुख" भन्नाले संस्थानको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अध्यक्ष नियुक्त नभएको अवस्थामा संस्थानको प्रशासकलाई समेत जनाउँछ।

(छ) "कार्यालय" भन्नाले संस्थानको प्रधान कार्यालय तथा अन्तर्गतका कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संस्थानको कार्यालय नभएको जिल्लामा गुठी सम्बन्धी काम गर्ने सम्बद्ध मालपोत कार्यालयलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले संस्थानको कुनै कार्यालयको प्रमुख भै काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(झ) "नजिकको नातेदार" भन्नाले कर्मचारीका बाबु, आमा, सासू, ससुरा, पति, पत्नी, छोरा, छोरी, दाजु, भाइ, दिदी, बहिनी, भाउजू, बुहारी, जेठाजु, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका, काकी, ठूला बुबा, ठूली आमा, सानो बुबा, सानी आमा, भतिजा, भतिजी, भाइजा, भाइजी, भिनाजु, ज्वाईं, मामा, माइजू, फुपू, फुपाजु, साला, साली र तिनका छोरा छोरी सम्झनु पर्छ।

(ञ) "नियुक्ति दिने अधिकारी" भन्नाले विनियम ३२ बमोजिम नियुक्ति गर्न सक्ने अधिकारी सम्झनु पर्छ।

(ट) "पद" भन्नाले संस्थानको स्थायी पद सम्झनु पर्छ।

(ठ) "पदपूर्ति" भन्नाले नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा गरिने पदपूर्ति सम्झनु पर्छ।

१
कानून अधिकृत



- (ड) "पदपूर्ति समिति" भन्नाले विनियम ९ बमोजिमको पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।
- (ढ) "परिवार" भन्नाले कर्मचारीसँग बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विवाहित कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा निजले पालन पोषण गर्नु पर्ने निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ।
- (ण) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (त) "संस्थान" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको गुठी संस्थान सम्झनु पर्छ।
- (थ) "समिति" भन्नाले संस्थानको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ।
- (ध) "स्थायी पद" भन्नाले निवृत्तभरण वा योगदानमूलक निवृत्तभरण पाउने र म्याद नतोकिएको संस्थानको पद सम्झनु पर्छ।
- (न) "स्थायी आवासीय अनुमति" भन्नाले विदेशी मुलुकले कुनै शर्त तोकी वा नतोकी सो मुलुकमा स्थायी रूपले बसोबास गर्न पाउने गरी नेपाली नागरिकलाई उपलब्ध गराएको डाइभर्सिटी इमिग्रेन्ट भिसा (डि. भी.), परमानेन्ट रेजिडेन्ट भिसा (पि. आर.) वा ग्रीन कार्ड सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाली नागरिकलाई विदेशमा स्थायी रूपमा बसोबास गर्न दिइएको जुनसुकै नामको स्थायी आवासीय अनुमतिलाई समेत जनाउँछ।

परिच्छेद-२

सेवाको गठन र सङ्गठन संरचना

३. सेवाको गठन: (१) संस्थानमा देहाय बमोजिमका सेवा समूह रहनेछन्:-

(क) प्रशासन सेवा

(अ) सामान्य प्रशासन समूह,

(आ) लेखा समूह।

(ख) कानून सेवा

(ग) इन्जिनियरिङ्ग सेवा

(अ) सिभिल/ आर्किटेक्ट समूह,

(इ) सर्भे समूह।

(घ) विविध सेवा

(अ) अभिलेख/पुरातत्व समूह,

(आ) सूचना प्रविधि समूह,

(इ) पुस्तकालय विज्ञान समूह।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सेवा समूहमा रहने प्राविधिक तथा प्रशासनिक पद नाम र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

(३) अधिकृत प्रथम श्रेणीको हकमा कुनै पनि सेवा समूह रहने छैन।

(४) उपविनियम (२) बमोजिमका पदमा बहुवा गर्दा सम्बन्धित सेवा, समूहको कर्मचारीलाई मात्र बहुवा गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत प्रथम श्रेणीको पदमा र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा जुनसुकै सेवा समूहको कर्मचारी पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ।

कानून आधिकृत



४. श्रेणी र स्तर: (१) संस्थानमा देहायका बमोजिमका स्तर र श्रेणी रहनेछन्:-

(क) अधिकृत स्तर, र

(ख) सहायक स्तर।

(२) अधिकृत स्तरमा देहायका श्रेणी रहनेछन्:-

(क) अधिकृत प्रथम श्रेणी,

(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणी, र

(ग) अधिकृत तृतीय श्रेणी।

(३) सहायक स्तरमा देहायका श्रेणी रहनेछन्:-

(क) सहायक प्रथम श्रेणी,

(ख) सहायक द्वितीय श्रेणी, र

(ग) श्रेणीविहीन।

५. सङ्गठन संरचना र दरबन्दी: (१) संस्थानको कार्य सञ्चालनको निमित्त कुनै पद आवश्यक भएमा सोको कारण स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यकारी प्रमुखले समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई पद र दरबन्दी सृजना गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै नयाँ कार्यालय स्थापना गर्न सङ्गठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण, सोको औचित्य, उपलब्ध मानव स्रोत समेतहरूको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्वीकृतिको लागि समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियम विपरीत पद तथा दरबन्दी सिर्जना गरेमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

६. पद दर्ता र खारेजी: (१) विनियम ५ बमोजिम दरबन्दी सृजना गर्ने निर्णय भएपछि त्यस्तो पदको सेवा, समूह तथा स्तर र श्रेणीसमेत खुलाई संस्थानको प्रधान कार्यालयमा रहेको दरबन्दी किताबमा पद दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(२) कुनै पदको औचित्य समाप्त भएमा वा आवश्यक नदेखिएमा खारेजीको लागि कार्यकारी प्रमुखले समितिसमक्ष प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ।

७. कार्य विवरण: (१) संस्थानमा स्वीकृत सङ्गठन संरचनाको आधारमा महाशाखा प्रमुखको कार्य विवरण कार्यकारी प्रमुखले, शाखा तथा कार्यालय प्रमुखको कार्य विवरण महाशाखा प्रमुखले र अन्य पदको कार्य विवरण शाखा तथा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरणका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(३) महाशाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले कार्यकारी प्रमुखसँग कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ।


कानून अधिकृत



८. पदपूर्ति: (१) संस्थानमा रिक्त रहेको देहायका पदमा देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

क्र. सं.	श्रेणी	खुला प्रतियोगिताद्वारा	बहुवाद्दारा	
			आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा	कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा
१.	सहायक द्वितीय	७०%	२०%	१०%
२.	सहायक प्रथम	४०%	-	६०%
३.	अधिकृत तृतीय	७०%	-	३०%
४.	अधिकृत द्वितीय	१०%	२०%	७०%
५.	अधिकृत प्रथम	-	२०%	८०%

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रत्येक वर्ष प्रतिशत निर्धारण गर्दा चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्म अवकाशबाट रिक्त हुन आउने पदको विवरण पदपूर्ति समितिमा पठाउनु पर्नेछ। पदपूर्ति समितिले सो बमोजिम कूल रिक्त पदको प्रतिशत निर्धारण गरी आयोगको वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम हुने गरी सहमतिका लागि लोकसेवा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा रिक्त पद देहाय बमोजिम पूर्ति गरिनेछ:-

(क) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि छुट्याइएको सबै वा केही पदमा सम्भाव्य उम्मेदवार नभई पदपूर्ति हुन नसक्ने भएमा जुन वर्षको लागि त्यस्तो पद छुट्याइएको हो सोही वर्षको त्यस्तो पद खुला प्रतियोगिताद्वारा, र

(ख) एक श्रेणी मुनिको पद नभएको सेवा, समूहको सबै पद खुला प्रतियोगिताद्वारा।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानको सेवालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये पैतालिस प्रतिशत पद छुट्याई सो प्रतिशतलाई शत प्रतिशत मानी देहाय बमोजिमका उम्मेदवारबिचमा 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:

(अ) यस उपविनियमको खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) को प्रयोजनका लागि "महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित" भन्नाले आर्थिक सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित सम्झनु पर्छ र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोके बमोजिम हुनेछ।

 कानून अधिकृत



तर नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी नतोकेसम्मको लागि सम्पूर्ण महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी र दलितलाई आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेको समुदाय मानिनेछ।

(आ) यस उपविनियमको प्रयोजनका लागि "पिछडिएको क्षेत्र" भन्नाले अछाम, कालिकोट, जाजरकोट, जुम्ला, डोल्पा, बझाङ, बाजुरा, मुगु र हुम्ला जिल्ला सम्झनु पर्छ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको समूहका लागि छुट्याइएको पदमा उम्मेदवार हुन चाहने व्यक्तिले बुझाउने दरखास्त फारामसँग आफू सम्बन्धित समूहको व्यक्ति भएको प्रमाणित हुने देहाय बमोजिमको कागजात पेस गर्नु पर्नेछ:-

(क) आदिवासी/जनजातिका हकमा आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐन, २०५८ मा सूचीकृत भएको सूचीको आधारमा,

तर नेपाल आदिवासी/जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान ऐनमा सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) दलितका हकमा राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिको हकमा सोही सूचीका आधारमा,

तर राष्ट्रिय दलित आयोगबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्न एकभन्दा बढी थर भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सूचीकृत भएको जातिभिन्नको थर भनी प्रमाणित गराई दरखास्त साथ पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ बमोजिम जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको आधारमा,

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

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

(ङ) पिछडिएको क्षेत्रका हकमा उपविनियम (४) को स्पष्टीकरणको खण्ड (आ) मा उल्लेख भएका जिल्लामा स्थायी बसोबास उल्लेख गरी सम्बन्धित जिल्लाबाट प्राप्त गरिएको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा सम्बन्धित स्थानीय तहको वडाबाट हाल सोही स्थानमा स्थायी बसोबास भएको भनी प्रमाणित गरेको आधारमा।

(६) उपविनियम (४) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशतभन्दा कम घाताङ्क (फ्याक्सन) आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो, सोभन्दा लगत्तै पछिको समूहमा सरेँ जानेछ।

(७) उपविनियम (४) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन वर्षको लागि विज्ञापन भएको हो सो वर्ष हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद सोही वर्ष

५
कानून अधिकृत



खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(८) उपविनियम (४) बमोजिम निर्धारण गरिएको प्रतिशतद्वारा पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था प्रत्येक दश वर्षमा पुनरावलोकन गर्नु पर्नेछ।

(९) लोकसेवा आयोगबाट पदपूर्ति गर्न सहमति प्राप्त भएको सात दिनभित्र पदपूर्ति समितिले विज्ञापन गर्नु पर्नेछ।

(१०) श्रेणीविहीन पदहरू सेवा करारबाट मात्र पूर्ति गरिनेछ।

९. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) संस्थानमा रिक्त रहेको पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

(क) कार्यकारी प्रमुख

- अध्यक्ष

(ख) प्रतिनिधि, आयोग (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)

- सदस्य

(ग) प्रतिनिधि, मन्त्रालय (कम्तीमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)

- सदस्य

(घ) समितिले तोकेको पदपूर्तिसँग सम्बन्धित मानव संसाधन विज्ञ एकजना

- सदस्य

(ङ) संस्थानको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने अधिकृत प्रथम श्रेणीको कर्मचारी

वा अधिकृत प्रथम श्रेणीको पद रिक्त भएको अवस्थामा कर्मचारी

प्रशासन हेर्ने अधिकृतस्तरको कर्मचारी

-सदस्य-सचिव

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्य तोक्दा आयोगको रोष्टरमा रहेका विज्ञमध्येबाट तोक्नु पर्नेछ।

(३) संस्थानको प्रधान कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको सदस्य-सचिवले पदपूर्ति समितिको सचिवालयको प्रमुख भई काम गर्नेछ।

१०. पदपूर्ति समितिको बैठक: (१) पदपूर्ति समितिको बैठक पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) विनियम ९ को उपविनियम (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लिखित सदस्यसहित चारजना सदस्यको उपस्थितिमा पदपूर्ति समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ। मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको निर्णय सो समितिको अध्यक्षबाट प्रमाणित गरिनेछ।

(५) प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण तथा अन्तर्वातामा विशेषज्ञको आवश्यकता देखेमा पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार त्यस्तो पदसँग सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) पदपूर्ति समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि पदपूर्ति समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. पदपूर्ति समितिको काममा भाग लिन नहुने: (१) पदपूर्ति समितिको काममा स्वार्थ बाझिने गरी कुनै सदस्य संलग्न हुनु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि पदपूर्ति समितिको सदस्यको नजिकको नातेदार सम्भाव्य उम्मेदवार भएको पदपूर्ति प्रक्रियामा त्यस्तो सदस्य संलग्न हुन पाउने छैन।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा सदस्यले सम्भाव्य उम्मेदवारसँग आफ्नो स्वार्थ रहेको कुनै कुरा भए पदपूर्ति समितिलाई अग्रीम रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएमा समितिले सोको वैकल्पिक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।


कानून अधिकृत



१२. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) संस्थानको सेवामा पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिको लागि आयोगमा पठाउने,
- (ख) संस्थानको सेवामा रिक्त रहेका पदको विवरण कार्यालयबाट प्राप्त गरी त्यस्ता पद पूर्तिको लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा, आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा, जेष्ठता तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको लागि प्रतिशत निर्धारण गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण भएको पदको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्न सहमतिका लागि आयोगले तोकेको वार्षिक कार्यतालिकाको म्यादभित्र आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने र सहमति प्राप्त भएपछि सो अनुसार विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,
- (घ) प्रकाशित विज्ञापनमा पर्न आएका दरखास्त सङ्कलन गरी योग्यता पुगेका उम्मेदवारको नामावली तथा अन्य विवरणसहित आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा सञ्चालनको लागि आयोगमा अनुरोध गरी पठाउने,
- (ङ) आयोगबाट लिखित परीक्षा सञ्चालन भई सोको नतिजा प्राप्त भएपछि तत्काल प्रयोगात्मक परीक्षा तथा प्रस्तुतीकरण हुने पदको लागि मिति, समय र स्थान समावेश गरी सूचना प्रकाशन गर्ने, खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने र अन्तर्वार्ता लिने,
- (च) लिखित परीक्षाको अङ्क, प्रयोगात्मक परीक्षा तथा प्रस्तुतीकरण हुनेमा लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षाको, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ता समेतको अङ्क जोडी कूल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम तयार गरी सोको आधारमा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने,
- (छ) बहुवाद्वारा पूर्ति गर्नु पर्ने पदका लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको विनियम ५५ बमोजिम मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम बमोजिम पदपूर्ति गर्न सिफारिस गर्ने,
- (ज) परीक्षा सम्बन्धी कार्यको लागि विज्ञको सूची (रोष्टर) तयार गर्ने,
- (झ) आफूले गरेको काम कारबाहीको जानकारी सो काम सकिएको एक महिनाभित्र समिति र आयोगलाई गराउने।


(२) पदपूर्ति समितिले आफूलाई तोकिएको कुनै काममा कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ।

(३) पदपूर्ति समितिले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारमध्ये कुनै काम, कर्तव्य र अधिकार आफ्नो कुनै सदस्यलाई तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग तथा पालना गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष, सदस्य तथा आमन्त्रित विज्ञले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको सहमतिमा पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१३. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि अनुसूची-१ बमोजिमको शैक्षिक योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवा हुने पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नै बहुवा प्रयोजनका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता मानिनेछ।


कानून अधिकृत ७



१४. उमेरको हद: (१) खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति गरिने रिक्त पदमा नियुक्ति हुने उम्मेदवारको उमेरको हद देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) सहायकस्तरको पदमा अठार वर्ष उमेर पूरा भएको र पैँतीस वर्ष ननाघेको,
- (ख) अधिकृत तृतीयस्तरको पदमा एक्काइस वर्ष उमेर पूरा भएको र पैँतीस वर्ष ननाघेको,
- (ग) अधिकृतस्तर द्वितीय स्तरको पदमा पैँतालीस वर्ष ननाघेको।

(२) उपविनियम (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्ति चालिस वर्षको उमेर ननाघेसम्म उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

(३) संस्थानको बहालवाला स्थायी कर्मचारीलाई उमेरको हद लाग्ने छैन।

(४) उपविनियम (१) को प्रयोजनको लागि उम्मेदवारको उमेर निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिम गरिनेछः-

- (क) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको आधारमा,
- (ख) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति प्रष्ट नखुलेकोमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मितिको आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा फरक-फरक जन्म मिति उल्लेख भएमा जुन प्रमाणपत्रमा उल्लिखित जन्म मितिका आधारमा उम्मेदवार जेठो हुन्छ सोही जन्म मितिको आधारमा,
- (घ) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको प्रमाणपत्रमा संवत् मात्रै वा वर्ष मात्रै उल्लेख भएकोमा जुन मितिमा सो प्रमाणपत्र जारी भएको छ सोही दिन उल्लिखित उमेर पुगेको मानी सोको आधारमा।

१५. उम्मेदवार हुनका लागि अयोग्यता: (१) देहायका व्यक्ति संस्थानको सेवामा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्ः-

- (क) विनियम १३ बमोजिमको आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता नभएको,
- (ख) विनियम १४ बमोजिमको उमेरको न्यूनतम हद नपुगेको वा उपल्लो हद नाघेको,
- (ग) भविष्यमा सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको,
- (घ) गैर नेपाली नागरिक,
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (च) विदेशी मुलुकमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमतिका लागि आवेदन दिएको,
- (छ) संस्थानको कुनै सेवाको समान तहमा स्थायी कर्मचारी रहेको।

(२) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारी समान श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन्।

१६. प्रतियोगिताको किसिम र छनौट: (१) खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा संस्थानको रिक्त पदपूर्तिका लागि देहायको तरिका अपनाउन सकिनेछः-

- (क) लिखित परीक्षा,
- (ख) प्रयोगात्मक परीक्षा (प्रयोगात्मक परीक्षा हुने भनी पाठ्यक्रममा तोकिएको पदको लागि मात्र),
- (ग) प्रस्तुतीकरण (प्रस्तुतीकरण हुने भनी पाठ्यक्रममा तोकिएको पदको लागि मात्र),
- (घ) अन्तर्वार्ता,
- (ङ) पदपूर्ति समितिले तोकेको अन्य तरिका।

(२) संस्थानको सेवाको रिक्त पद पूर्तिका लागि लिइने खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताको

५

कानून अधिकारी

लिखित परीक्षा आयोगबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(३) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुने पदमा त्यस्तो परीक्षा र अन्तर्वार्तामा सहभागी गराइनेछ। :

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुने पदमा अन्तर्वार्ता लिनुअघि त्यस्तो प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण गराइनेछ।

(५) उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कमा प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा सो परीक्षा उत्तीर्ण गरी प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क र प्रस्तुतीकरण हुनेमा सो बापतको अङ्क तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क समेत जोडी कुल अङ्कका आधारमा योग्यताक्रम प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(६) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण र अन्तर्वार्ताको अङ्कभार पाठ्यक्रममा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

१७. पाठ्यक्रम: (१) संस्थानको सेवामा रिक्त पदको स्थायी पदपूर्तिको लागि आयोगले लिने लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षण विधि र तत् सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरी विज्ञापन प्रकाशन गर्नुअघि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्दा प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेमा उत्तीर्ण हुने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, अङ्कभार र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था निर्धारण गर्दा आयोगसँग परामर्श गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिई पाठ्यक्रम लागू हुने मिति, प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, परीक्षाको भाषा, पत्रको अङ्कभार र परीक्षाको समय समेतका विषयहरू समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क एकसय भएमा त्यसको अन्तर्वार्ताको अङ्कभार बीस कायम गरी त्यसपछि लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्कमा थप हुने प्रत्येक एकसय पूर्णाङ्क भित्रको अङ्कभारमा दश अङ्कका दरले थप गर्नु पर्नेछ।

(६) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पचास प्रतिशत हुनेछ।

१८. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने: (१) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्तिका लागि दरखास्त आह्वान गर्दा आयोगको सहमति लिई कम्तीमा एककाइस दिनको दरखास्त दिने अवधि तोकरी राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम विज्ञापन गर्दा देहायका कुरा स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्नेछ:-

- (क) रिक्त पदको सङ्ख्या, सेवा, समूह, श्रेणी, स्तर,
- (ख) आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, तालिम र अनुभव,
- (ग) परीक्षा दस्तुर,
- (घ) फाराम बुझाउने म्याद, स्थान, परीक्षाको किसिम र परीक्षाको माध्यम,
- (ङ) दरखास्त फाराम बुझाउने अन्तिम म्यादमा आवश्यक पर्ने उमेरको हद,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएको सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता, अद्यावधिक वा नवीकरण आवश्यक हुनेमा सो व्यहोरा,
- (छ) पाठ्यक्रम सम्बन्धी जानकारी,
- (ज) समावेशी समूहको प्रमाणपत्र वा परिचयपत्र,


 कानून अधिकृत



(झ) बहुवाको हकमा बहुवाको किसिम, तरिका, बहुवा हुने पदको विवरण, बहुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम सेवा अवधि र योग्यता।

(३) खुला प्रतियोगिताको लागि उम्मेदवारको दरखास्त फाराम अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको अवधि समाप्त भएपछि दोब्बर दस्तुर लिई सात दिनभित्र दरखास्त दिन पाइनेछ।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम दिइएको एक्काइस दिनको अवधिपछि प्राप्त हुने शैक्षिक योग्यता, समावेशिताको प्रमाणपत्र, तालिम, अनुभव र सेवा गणना गरिने छैन।

(६) खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमता मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवाको विज्ञापन एकै पटक गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम दरखास्त आह्वान भएपछि सम्बन्धित पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षाको अङ्कभार तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विषय परिवर्तन गरिने छैन।

(८) उपविनियम (७) बमोजिमको परीक्षाको पाठ्यक्रम, परीक्षाको अङ्कभार तथा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विषयको जानकारी संस्थानको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

१९. दरखास्त दस्तुर: (१) खुला प्रतियोगिता वा बहुवाद्वारा पूर्ति गरिने पदको लागि दरखास्त आह्वान गर्दा लाग्ने दरखास्त दस्तुर पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बुझाएको दरखास्त दस्तुर विज्ञापन रद्द भएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा फिर्ता हुने छैन।

२०. दरखास्त उपर छानबिन गर्ने: (१) खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

(क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा विज्ञापन नम्बर, पद, सेवा, समूह, श्रेणी, नाम, थर, ठेगाना र जन्म मिति खुलाएको छ, छैन,

(ख) विज्ञापनमा तोकिए बमोजिम उम्मेदवारको उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,

(ग) दरखास्त पेस गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने विनियम १३ बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लिखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिनेछ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिमको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र वा लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सक्रिप्ट) वा लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिमको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,

(च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,

(छ) तालिम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,

(झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,

मानव अधिकार



- (ज) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लिखित परीक्षा दस्तुर दाखिल गरेको रसिद वा भौचर संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्त साथ सम्बन्धित कागजातको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नवीकरण गरिएको छ, छैन,
- (ढ) समावेशी तर्फको दरखास्त बुझाउने उम्मेदवारले विनियम ८ को उपविनियम (५) बमोजिमको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन।

(२) आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा र कार्यक्षमताको आधारमा हुने बढुवाको लागि प्रकाशित विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्त फाराम उपर देहाय बमोजिम समेत छानबिन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) विज्ञापन भएको पदसँग सम्बन्धित सेवा, समूहको एक श्रेणी मुनिको पदमा तोकिए बमोजिम सेवा अवधि पूरा गरेको छ, छैन र सोको प्रमाण पेस गरेको छ, छैन,
- (ख) दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको स्थानमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुखबाट रीतपूर्वक प्रमाणित भएको छ, छैन।

(३) दरखास्त छानबिन गर्दा पेस गरेको प्रमाणपत्र वा विवरणका सम्बन्धमा द्विविधा भएमा त्यस्तो दरखास्त सम्बन्धमा द्विविधा परेको विवरण खुलाई द्विविधा परेको विषय सम्बन्धित पदपूर्ति समितिसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

तर उपविनियम (१) का विषय उम्मेदवारबाट स्वघोषणा गराई विद्युतीय माध्यमबाट दरखास्त सङ्कलन गरी छनौट प्रक्रिया शुरू गर्न यस उपविनियमले बाधा पुगेको मानिने छैन।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम पेस भएको विषयका सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार विषय विशेषज्ञको राय लिई पदपूर्ति समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

२१. दरखास्त स्वीकृत गर्ने: (१) विनियम २० बमोजिम दरखास्त छानबिन गर्दा रीत पुगेको र सूचनामा उल्लिखित अन्य शर्त पूरा भएको देखिएमा कार्यकारी प्रमुखले तोकिएको अधिकृतले त्यस्तो दरखास्त स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको हकमा दरखास्त स्वीकृत भएपछि उम्मेदवारलाई रोल नम्बर कायम गरी परीक्षाको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) उम्मेदवारलाई दिइने परीक्षा प्रवेशपत्रमा स्वीकृत गर्ने कर्मचारीको नाम, थर र पद खुलाई कार्यालयको छापसमेत लगाउनु पर्नेछ। उम्मेदवारको फोटोमा उम्मेदवार र स्वीकृत गर्ने कर्मचारीले समेत दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

(४) उम्मेदवारले पेस गरेका दरखास्तउपर छानबिन गर्दा सूचनामा उल्लिखित प्रावधान पूरा भएको नदेखिएमा त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी अस्वीकृत भएको जानकारी सम्बन्धित उम्मेदवारलाई दिनु पर्नेछ।

(५) स्वीकृत गरी प्रवेशपत्र जारी भएको दरखास्तमा कुनै कैफियत देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो दरखास्त अस्वीकृत गरी प्रवेशपत्र रद्द गर्न सक्नेछ।

२२. स्वीकृत नामावली तयार गर्नुपर्ने: (१) विनियम २१ बमोजिम स्वीकृत भएका दरखास्त फाराम व्यवस्थित गरी राख्नुका साथै क्रमसङ्ख्या, उम्मेदवारको नाम थर, आमा, बाबुको नाम, बाजेको नाम, दर्ता मिति, दस्तुर बुझाएको रसिद नम्बर र दरखास्त भरेको समूहसमेत खुलाई स्वीकृत नामावली तयार गर्नु पर्नेछ।

११
कानून अधिकृत



(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार भएको स्वीकृत नामावली प्रत्येक विज्ञापनको लागि दरखास्त फाराम बुझाउने म्याद समाप्त भएपछि संस्थानको सूचना पाटी तथा वेबसाइटमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिता तर्फको विज्ञापनको स्वीकृत नामावली पदपूर्ति समितिले तोकेको अधिकारीले प्रमाणित गरी विद्युतीय प्रति सहित लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्ने आयोग वा आयोगको सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(४) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बहुवातर्फको दरखास्त फाराम पदपूर्ति समितिको सचिवालयमा राख्नु पर्नेछ।

२३. प्रवेशपत्र: प्रतियोगितात्मक परीक्षामा सम्मिलित हुने उम्मेदवारलाई अनुसूची-२ बमोजिमको प्रवेशपत्र दिनु पर्नेछ।

२४. लिखित परीक्षा: आयोगको स्वीकृत वार्षिक कार्यतालिका बमोजिम लिखित परीक्षा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ।

२५. नतिजा प्रकाशन: (१) लिखित परीक्षाको नतिजा आयोगबाट प्रकाशन हुनेछ।

(२) आयोगबाट प्रकाशित नतिजा प्राप्त भएको सात दिनभित्र प्रयोगात्मक वा प्रस्तुतीकरण वा अन्य परीक्षा हुने पदमा सोसमेत समावेश गरी नतिजा प्रकाशन भएको पन्ध्र दिनपछि एक महिनाभित्र पर्ने गरी पदपूर्ति समितिले लिखित नतिजासहितको अन्तर्वार्ता कार्यक्रम प्रकाशन गर्नेछ।

(३) लिखित परीक्षाबाट अन्तर्वार्ताको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्या एक भए तीन, दुईदेखि चारसम्म भए दोब्बर र पाँच वा सोभन्दा माथि जतिसुकै पदसङ्ख्या भए पनि डेढी सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम योग्यता क्रमानुसार समावेश गर्नु पर्नेछ।

तर प्रयोगात्मक परीक्षा हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि छनौट गर्दा रिक्त पद सङ्ख्या एकदेखि पाँचसम्म भए थप पाँचजना उम्मेदवारको नाम समावेश गर्नु पर्नेछ। माग भएको रिक्त पद सङ्ख्या छ वा सोभन्दा बढी भएमा माग भएको पद सङ्ख्याको दोब्बर सङ्ख्यामा उम्मेदवारको नाम समावेश गरी नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। सङ्ख्या निर्धारण गर्दा अपूर्णाङ्कलाई पूरा एक अङ्क मान्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको सङ्ख्या निर्धारण गर्दा खुला प्रतियोगिताका लागि खुला तथा समावेशी समूहमा एउटै उम्मेदवारको नाम दोहोरिन गएको अवस्थामा दोहोरो परे जतिको सङ्ख्या थप गरी समावेशी तर्फको अन्तर्वार्ताका लागि नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यसरी छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल प्राप्ताङ्क बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने एकभन्दा बढी उम्मेदवार भएमा त्यस्तो बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेदवारलाई समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा उम्मेदवारले लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा कम्तीमा चालीस प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (३) बमोजिम अन्तर्वार्ताका लागि उम्मेदवार छनौट गर्दा अन्तिम उम्मेदवारको लिखित परीक्षाको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा त्यस्ता बराबर प्राप्ताङ्क हुने अन्य सबै उम्मेदवारलाई पनि अन्तर्वार्ताको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा कुनै समावेशी समूहका लागि निर्धारण गरिएका पद पूर्ति नहुने भएमा त्यस्तो पद अर्को वर्ष हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी विज्ञापन गर्दा पनि उपयुक्त उम्मेदवार उपलब्ध हुन नसकेमा उक्त पद अर्को वर्ष खुला प्रतियोगिताद्वारा हुने पदमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

निर्देशाधिकृत



(८) खुला र आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सो नतिजामा चित्त नबुझी पुनर्योग गराउन चाहने परीक्षार्थीले पदपूर्ति समितिले नतिजा प्रकाशन गरेको मितिले सात दिनभित्र संस्थानले तोकेको दस्तुरसहित संस्थान मार्फत आयोगमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

२६. प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ता: (१) लिखित परीक्षा मात्र हुने पदमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र अन्तर्वार्तामा समावेश गराइनेछ।

(२) लिखित परीक्षाका अतिरिक्त प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणमा समावेश गराइनेछ।

(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएको एक महिनाभित्र अन्तर्वार्ता समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा, प्रस्तुतीकरण वा अन्तर्वार्ता लिई सक्नु पर्नेछ।

(४) पदपूर्ति समितिले तोकेको पदपूर्ति समितिको कुनै सदस्यको अध्यक्षतामा समितिले मनोनयन गरेको स्थायी पदपूर्ति हुने पदसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित एकजना विज्ञ र पदपूर्ति समितिका सदस्य-सचिव सदस्य रहने गरी अन्तर्वार्ता समिति गठन हुनेछ।

तर पूर्ति हुने पदभन्दा तल्लो तहको व्यक्ति अन्तर्वार्ता समितिमा रहने छैन।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता लिँदा अन्तर्वार्ता समितिले पदसँग सम्बन्धित विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिम विज्ञ मनोनयन गर्दा पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले अन्तर्वार्ताको एक दिन अघि आवश्यक गोपनीयता कायम गरी मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(७) प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको पचास प्रतिशत र अन्तर्वार्ता परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको चालीस प्रतिशत हुनेछ।

(८) अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्ष वा सदस्य अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारको नजिकको नातेदार पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिको त्यस्तो अध्यक्ष वा सदस्यले उक्त विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा बस्न हुँदैन। सो नजिकको नातेदार रहेको कुरा नतिजा प्रकाशन हुनुभन्दा अघि प्रमाणित भएमा सो अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्क समावेश नगरी बाँकी अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रदान गरेको अङ्कबाट औषत अङ्क गणना गरिनेछ।

(९) अन्तर्वार्ता समितिको प्रत्येक सदस्यलाई अन्तर्वार्ता हुने पदको विवरण, पाठ्यक्रम र उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(१०) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनु परेमा सोको कारण खुलाउनु पर्नेछ। यसरी कारण नखुलाई अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत सदस्यले अधिकतमभन्दा बढी वा न्यूनतमभन्दा घटी अङ्क दिएकोमा बढीमा सत्तरी प्रतिशत र घटीमा चालीस प्रतिशत अङ्क दिएको मानी गणना गरिनेछ।

(११) अन्तर्वार्ताका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचाको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

२७. अन्तर्वार्ता लिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुरा: अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष, विज्ञ र सदस्यले अन्तर्वार्ताका सम्बन्धमा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

(क) प्रश्न कसबाट सुरु गरी कसबाट अन्त्य गर्ने, उम्मेदवारको समय के कति लिने र मूल्याङ्कन कसरी गर्नेबारे अन्तर्वार्ता समितिको अध्यक्षबाट सबै सदस्यमा प्रष्ट गर्ने,

(ख) अन्तर्वार्ता दिने व्यक्तिको उपयुक्तता वा अनुपयुक्तताबारे अन्तर्वार्ता पूर्व, अन्तर्वार्ताक्रम वा अन्तर्वार्ता पश्चात एक आपसमा चर्चा नगर्ने,

(ग) उम्मेदवार अन्तर्वार्ता कक्षमा प्रवेश गरेपछि निजको भय, तनाव आदिलाई सामान्य

१३
कानून अधिकृत



स्थितिमा ल्याउन अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षबाट चिनजानका साथसाथै सहज वातावरणका विषयमा प्रश्न केन्द्रित गर्ने,

(घ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले उम्मेदवारलाई प्रारम्भमा प्रवेशात्मक प्रश्न सोधने र त्यसपछि पालैपालो अन्य सदस्यले विषय प्रवेश गर्ने,

(ङ) अन्तर्वार्ता लिइने पदको सबै उम्मेदवारलाई सोधिने प्रश्नको स्तर समान गर्ने,

(च) अन्तर्वार्ता समितिका कुनै एक सदस्यले प्रश्न सोधदा त्यसको जवाफ बारे अन्य सदस्यले समेत ध्यान दिएर सुन्ने,

(छ) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता कार्यक्रमको समग्र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक भएमा प्रक्रिया सम्बन्धमा सुझाव गर्ने,

(ज) अन्तर्वार्तामा पूर्णतः मौलिक र वस्तुगत प्रश्न गरी पूर्वाग्रहहीन तवरले मूल्याङ्कन गर्ने,

(झ) अन्तर्वार्ता अवधिभर सबै संलग्न सदस्यको ध्यान अन्तर्वार्तामै केन्द्रित गर्ने।

(ञ) अन्तर्वार्तामा भए गरेका पक्षहरूबारे अन्तर्वार्ता पश्चात् पनि चर्चा, परिचर्चा नगर्ने,

(ट) अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्षले अन्तर्वार्ता समितिका अन्य सदस्यको सहमतिमै उम्मेदवारलाई धन्यवाद दिई अन्तर्वार्ता सकिएको सङ्केत गर्ने।

२८. अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने: (१) लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणको प्रकाशित नतिजामा समावेश भएको कुनै उम्मेदवारले मनासिब कारण जनाई अन्तर्वार्ताको लागि तोकिएको मितिभन्दा अगाडि नै अन्तर्वार्ता लिइदिन सोको कारण उल्लेख गरी निवेदन दिएमा र निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पदपूर्ति समितिले त्यस्तो व्यक्तिको लागि अग्रिम अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) कुनै उम्मेदवारले देहायको अवस्था परी अन्तर्वार्ताको लागि संस्थानबाट निर्धारण भएको मिति र समयमा उपस्थित हुन नसकेमा सोको प्रमाण सहित अन्तर्वार्ताका लागि तोकिएको मितिले किरिया बस्नु परेको हकमा पन्ध्र दिन र अन्य अवस्थाको हकमा सात दिनभित्र निवेदन दिएमा पदपूर्ति समितिले निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा छुट अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था गर्न सक्नेछ:-

(क) काबु बाहिरको परिस्थिति परेमा,

(ख) किरिया बस्नु परेमा,

(ग) सुत्केरी भएमा,

(घ) अन्तर्वार्तामा उपस्थित हुन नसक्ने गरी आकस्मिक बिरामी वा अन्य विशेष कारण भएमा।

(३) अग्रिम वा छुट अन्तर्वार्तामा समावेश हुने उम्मेदवारले संस्थानले निर्धारण गरे बमोजिमको दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ।

(४) अन्तर्वार्ता हुने दिन खटाएको कर्मचारीले उम्मेदवारबाट पेस भएको प्रमाणित कागजातको सक्कलप्रतिसँग भिडाउने र प्रवेशपत्र जाँच गरी हाजिरसमेत गराउनु पर्नेछ।

(५) शैक्षिक योग्यता, उमेर, नागरिकता र अनुभव ढाँटेको देखिएमा त्यस्तो उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा समावेश गराइने छैन र निजको दरखास्त पदपूर्ति समितिले रद्द गर्न सक्नेछ।

(६) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२९. योग्यताक्रम तथा सिफारिस: (१) परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको मितिले सात दिनभित्र र कुनै उम्मेदवार अन्तर्वार्तामा अनुपस्थित भएमा परीक्षाको सम्पूर्ण प्रक्रिया समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनपछिको सात दिनभित्र देहायका प्रासाङ्गको योगफल निकाली योग्यताक्रम सूची तयार गरी अन्तिम

कानून अधिकृत



नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्क, २१

(ख) प्रयोगात्मक परीक्षा वा प्रस्तुतीकरण हुनेमा त्यस्ता परीक्षा वा प्रस्तुतीकरणमा प्राप्त गरेको अङ्क, र

(ग) अन्तर्वार्ताको औषत प्राप्ताङ्क।

(२) योग्यताक्रम सूची तयार गर्नको लागि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तालिकाको सिलबन्दी खाममा मिति र समयसहितको मुचुल्का गरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराएर मात्र खोल्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा उम्मेदवारको कूल प्राप्ताङ्क बराबर भएमा देहायका आधारमा योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछः-

(क) लिखित परीक्षा हुनेमा लिखित परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ख) लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षा हुनेमा खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम योग्यताक्रम नछुट्टिएमा प्रस्तुतीकरणको प्राप्ताङ्कको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा अन्तर्वार्ताको प्राप्ताङ्कका आधारमा,

(ङ) खण्ड (घ) बमोजिम पनि उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा विज्ञापन गरिएको पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा बहाल रहेको व्यहोरा दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेको भए त्यस्तो पदको ज्येष्ठताका आधारमा,

(च) खण्ड (ङ) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा सम्बन्धित पदको सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्कको प्रतिशतको आधारमा,

(छ) खण्ड (ङ) बमोजिम उम्मेदवारको योग्यताक्रम नछुट्टिएमा उमेरको ज्येष्ठताका आधारमा।

(४) योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुँदा खुला र समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रमको सूची तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

तर पहिले प्रकाशन भएको विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको रीत पूरा भइसकेको रहेनछ भने क्रमशः सो क्रम पछिको रीत पुगेको विज्ञापन वा विज्ञापन भित्रको समावेशी समूहको क्रमानुसारको योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उम्मेदवार समान श्रेणीका एकभन्दा बढी विज्ञापनमा लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएकोमा पछिल्लो क्रममा रहेको विज्ञापनको अङ्क पूरा भए तापनि पहिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो विज्ञापनको योग्यताक्रम प्रकाशन गरिने छैन।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्दा एउटै परीक्षाको माध्यमबाट सिफारिस हुने खुला तथा समावेशी समूहका उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कूल अङ्कको आधारमा एकमुष्ट योग्यताक्रम सूची समेत तयार गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्दा समानस्तरको एकभन्दा बढी पदको परीक्षामा उत्तीर्ण हुने

१५
कानून अधिकृत



उम्मेदवारलाई दोहोरो नपर्ने गरी पहिले नतिजा तयार हुने एक पदमा मात्र समावेश गरिनेछ।

(८) पदपूर्ति समितिले योग्यताक्रम अनुसार सफल उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गरी सोको सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिमको सूचनामा नियुक्तिको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूले पैंतीस दिनभित्र नियुक्ति लिई सक्नु पर्ने जानकारी गराउनु गर्नु पर्नेछ।

३०. प्रतीक्षा सूची: (१) नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम प्रकाशन गर्दा रिक्त पदको अनुपातमा पच्चीस प्रतिशत वा कम्तीमा दुईजना उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमानुसार वैकल्पिक उम्मेदवारको रूपमा प्रतिक्षा सूचीमा समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्नेछ। यस्तो सूचीको म्याद सूचना प्रकाशन भएको मितिले एक वर्षसम्म रहनेछ।

तर पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेमा अन्तर्वातामा सम्मिलित भएका सबै उम्मेदवारलाई प्रतिक्षा सूचीमा राख्न बाधा पर्ने छैन।

(२) नियुक्तिका लागि सिफारिस गरिएका उम्मेदवारले नियुक्ति नलिएको वा नियुक्ति लिई राजिनामा दिएको वा अन्य कुनै कारणले एक वर्षभित्र त्यस्तो पदपूर्ति हुन नसकेमा वा रिक्त हुन आएमा त्यसरी रिक्त भएको पदमा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवारबाट योग्यताक्रमको प्राथमिकताका आधारमा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

३१. गोप्य रहने: (१) संस्थानको पदपूर्तिको लागि लिइएको परीक्षासँग सम्बन्धित सबै अभिलेख गोप्य रहनेछ।

(२) पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष र सदस्य तथा पदपूर्तिको काममा संलग्न रहने विज्ञ, परीक्षक, तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल रहँदा वा अवकाश पछिसमेत परीक्षा सम्बन्धी कार्यको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

नियुक्ति र पदस्थापना

३२. नियुक्ति तथा पदस्थापना: (१) संस्थानको अधिकृतस्तरको पदमा समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले र सहायकस्तरका पदमा कार्यकारी प्रमुखले पदको कार्यविवरण सहित नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) विनियम २९ बमोजिम नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नियुक्ति गर्ने अधिकारीले नियुक्ति भएको पदको कार्यविवरण सहित नियुक्तिपत्र दिनु पर्नेछ।

(३) संस्थानको सेवामा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवाको लागि सिफारिस भएका उम्मेदवारलाई त्यस्तो सिफारिस उपरको उजुरीको म्याद सकिएको वा उजुरीको अन्तिम किनारा लागेको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्ति दिई पदस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (२) बमोजिम नियुक्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र सम्बन्धित उम्मेदवारले नियुक्तिपत्र बुझी पदस्थापन भएको कार्यालय र पदको जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्नेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको अवधिभित्र काबु बाहिरको परिस्थिति परी नियुक्तिपत्र बुझ्न नसक्ने उम्मेदवारले सो अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नियुक्तिपत्र बुझ्नको लागि कारण सहित निवेदन दिन सक्नेछ। त्यस्तो निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा निजलाई नियुक्तिपत्र दिन सकिनेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको समयवधिभित्र नियुक्तिपत्र नबुझेमा वा नियुक्तिपत्र बुझेको

कानून अधिकृत

पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो नियुक्ति स्वतः बदर हुनेछ।

(७) उपविनियम (२) बमोजिम प्रकाशित सूचनाको म्यादभित्र नियुक्ति पत्र बुझ्न नआएमा वा उपविनियम (६) बमोजिम नियुक्ति स्वतः बदर भएमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम योग्यताक्रमबाट हटाई प्रतिक्षा सूचीमा रहेका उम्मेदवारलाई पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा योग्यताक्रमको आधारमा नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

३३. निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस गर्नु पर्ने: नेपाल सरकारबाट स्वीकृति प्राप्त चिकित्सकले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरिदिएको निरोगिताको प्रमाणपत्र पेस नगर्ने व्यक्तिलाई संस्थानको सेवाको स्थायी पदमा नियुक्ति गरिने छैन।
३४. शपथ ग्रहण: संस्थानको सेवामा पहिलो पटक नियुक्ति हुने कर्मचारीले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ।
३५. पदस्थापन: संस्थानको एउटा पदमा एकजना कर्मचारीको मात्र पदस्थापन हुन सक्नेछ।
३६. परीक्षणकाल: (१) संस्थानको कुनै पदमा स्थायी नियुक्ति गर्दा एक वर्षको परीक्षणकालमा रहने गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

तर महिला कर्मचारीको हकमा त्यस्तो परीक्षणकाल छ महिनाको हुनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको परीक्षणकाल अवधिमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा आचरण सन्तोषजनक नभएमा सोको कारण खुलाई नियुक्ति दिने अधिकारीले उक्त अवधिभित्र निजको नियुक्ति रद्द गर्न सक्नेछ। यसरी नियुक्ति रद्द नभएको अवस्थामा सो नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ।

(३) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक संस्थानको सेवामा परीक्षणकाल पूरा गरी नियुक्ति सदर भएको कर्मचारी अर्को पदमा खुला प्रतियोगिताबाट नियुक्ति भएमा पुनः परीक्षणकालमा रहनु पर्ने छैन।

३७. आयोगलाई जानकारी दिनुपर्ने: संस्थानले एक आर्थिक वर्षभरिमा पदपूर्ति, विभागीय कारबाही वा अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धमा गरेको कारबाहीको विवरण सहितको जानकारी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र आयोग वा आयोगले तोकेको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

३८. पदाधिकार कायम रहने: देहायका अवस्थामा कर्मचारीको आफ्नो पदाधिकार कायम रहनेछ:-

(क) पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म,

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

(ग) बिदामा रहेको बखत,

(घ) निलम्बन रहेको बखत,

(ङ) काजमा खटाइएको बखत वा अन्य कुनै पदमा कायममुकायम भै काम गरेको बखत।

३९. अस्थायी नियुक्ति: (१) संस्थानको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीमध्ये रिक्त श्रेणी विहीन पद बाहेक अन्य पदमा अस्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढीमा छ महिनाका लागि समितिको स्वीकृति लिई कार्यकारी प्रमुखले अस्थायी कर्मचारी नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) आयोगबाट सञ्चालन भएको सम्बन्धित सेवा, समूह, श्रेणीको पदको लिखित वा प्रयोगात्मक





परीक्षामा उत्तीर्ण भई नियुक्तिका लागि सिफारिस नभएका उम्मेदवार भएमा निजमध्येबाट बढीमा छ महिनासम्मका लागि आयोगसँग समन्वय गरी अस्थायी नियुक्ति गर्न सकिनेछ।

(४) उपविनियम (२) र (३) विपरीत कसैले अस्थायी नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति भएको कर्मचारीले खाईपाई आएको तलब भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम नियुक्ति गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

४०. करारमा नियुक्ति: (१) विनियम ८ को उपविनियम (१०) बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा प्रतिस्पर्धा गराएर मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

(२) संस्थानले करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्नका लागि पदको कार्य विवरण, नियुक्ति प्रक्रिया, उम्मेदवारको योग्यता तथा मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था निर्धारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहरिएको वा भविष्यमा कुनै पनि सरकारी वा सार्वजनिक पदको लागि अयोग्य ठहरिने गरी बर्खास्त गरिएको व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गर्न सकिने छैन।

(४) करारमा नियुक्त व्यक्तिको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका शर्तहरू करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(५) करारमा पदपूर्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि पदपूर्ति समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. कायम मुकायम मुकरर गर्ने: (१) कुनै कारणले कार्यालय प्रमुखको पद पन्ध्र दिनभन्दा बढी अवधिको लागि रिक्त हुन गएमा त्यस्तो पदमा बढीमा छ महिनाको लागि कायम मुकायम मुकरर गर्न सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा अधिकृत तृतीय श्रेणीसम्म कार्यकारी प्रमुखले र सोभन्दा माथिको पदमा समितिले कायम मुकायम मुकरर गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम कायम मुकायम मुकरर गर्दा समानस्तर वा समानस्तरको नभएमा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार भइसकेको एक श्रेणी मुनिको पदको सबैभन्दा ज्येष्ठ कर्मचारीलाई गर्नु पर्नेछ।

४२. तलब भत्ता असुल उपर गरिने: विनियम ४१ को उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीलाई कायम मुकायम मुकरर गरेमा निजले सो पदमा खाईपाई आएको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा बापतको रकम कायम मुकायम मुकरर गर्ने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

४३. निमित्त भई काम गर्ने: (१) कार्यालय प्रमुख कुनै कारणले अनुपस्थित भएमा कार्यालयको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्ने गरी कार्यालय प्रमुखले अख्तियारी दिनु पर्नेछ।

तर कुनै कारणले उक्त पद रिक्त हुन आएमा वा बिदा वा काजमा जाँदा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले अख्तियारी दिन सक्ने स्थिति नभए पनि उक्त कार्यालयको सबैभन्दा वरिष्ठ कर्मचारीले निमित्त कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले सो कार्यालयको नगदी मौज्जात, कार्यालयको छाप, कागजपत्र र दैनिक काम चलाउनका लागि चाहिने जिन्सी समेत जिम्मा लिई कार्यालय प्रमुखको काम अर्को व्यवस्था नभएसम्म गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो श्रेणी वा निकायमा सूचना गर्नु पर्नेछ।

४४. वैयक्तिक विवरण: (१) नियुक्ति दिने अधिकारीले प्रत्येक कर्मचारीको अनुसूची- ६ बमोजिम तीनप्रति वैयक्तिक विवरण तयार गर्न लगाउनु पर्नेछ।

कानन अधिकृत



(२) उपविनियम (१) बमोजिम तयार गरिएको वैयक्तिक विवरणको एकप्रति संस्थानको प्रधान कार्यालय र एक प्रति सो कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा राख्न लगाई एकप्रति सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(३) कर्मचारीको सरुवा हुँदा निजको वैयक्तिक फाइलसहित वैयक्तिक विवरण फाराम निज सरुवा भएको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(४) संस्थानको प्रधान कार्यालयमा रहेको कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाले कर्मचारीको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ।

४५. नियुक्ति गर्न नहुने: (१) कुनै पनि पद रिक्त नभई वा नयाँ पद सृजना नभई कुनै व्यक्तिलाई कुनै किसिमले नियुक्ति गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) विपरीत हुने गरी कसैलाई नियुक्ति गरेमा त्यस्तो कर्मचारीले संस्थानको सेवामा रहँदा पाएको तलब भत्ता लगायतका अन्य सुविधा नियुक्ति गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी संस्थानको कोषमा जम्मा गरिनेछ।

परिच्छेद-५

सरुवा तथा काज

४६. सरुवा गर्ने अधिकारी: (१) कर्मचारीको सरुवा कार्यकारी प्रमुखले गर्नेछ।

तर अधिकृत प्रथम श्रेणीका कर्मचारीको सरुवा गर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) कर्मचारी सरुवा भई जाँदा रमानापत्र लिई जानु पर्नेछ।

४७. सरुवा हुने व्यवस्था: (१) एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा भएको कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नभई सामान्यतया अर्को कार्यालयमा सरुवा गरिने छैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर नहुने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई निज पदस्थापन भएको कार्यालयमा हाजिर भई काम गरेको दुई वर्ष पूरा नभई सरुवा गरिने छैन।

तर देहायको अवस्थामा सरुवा गर्न बाधा पर्ने छैन:-

(क) कुनै जिल्लामा कार्यरत कर्मचारी अशक्त बिरामी भई निज कार्यरत जिल्लामा उपचार हुन नसक्ने भन्ने कुरा नेपाल सरकारद्वारा तोकेको मेडिकल बोर्डले सिफारिस गरेमा,

(ख) कुनै कर्मचारीलाई विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा,

(ग) कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्नु परेमा,

(घ) कुनै कर्मचारीलाई निज कार्यरत कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएमा,

(ङ) दरबन्दी कटौती भई सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी भएमा।

(४) उपविनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम अवधि नपुगी सरुवा गर्नु पर्दा सरुवा गर्नुको आधार र कारण स्पष्ट रूपमा सरुवा पत्रमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालय प्रमुख बाहेक कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको कर्मचारीलाई सरुवा गर्दा निजको कुन काम र आचरणबाट सो कार्यालयमा राखी राख्न उपयुक्त नभएको हो सोको स्पष्ट कारणसहित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट लेखी आएको हुनु पर्नेछ।

(६) यस विनियम बमोजिम सरुवा गर्दा रिक्त पद मिलेसम्म सहायकस्तरमा कार्यरत कर्मचारीको पति र पत्नी दुवै संस्थानको सेवामा भए एउटै जिल्लामा पदस्थापना गर्न सकिनेछ।

१९

कानून अधिकृत

(७) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन बिदामा रहेको वा स्वतः निलम्बनमा रहेको वा छ महिनाभन्दा बढी अवधिसम्म अन्य कुनै बिदामा रहेको वा कुनै खास कामको लागि खटाइने कर्मचारीको पदाधिकार जिल्लास्तरको कार्यालयमा वा कार्यालय प्रमुखको पदमा रहेको भए सो अवधि भरको लागि त्यस्तो कर्मचारीलाई संस्थानको प्रधान कार्यालयमा सरुवा गर्न सकिनेछ।

(८) उमेरको कारणबाट अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको कर्मचारीलाई निजले मागेको अवस्थामा र उपविनियम (३) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिमको अवस्थामा बाहेक सरुवा गरिने छैन।

(९) संस्थानले कर्मचारी सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड वा कार्यविधि बनाई व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ।

४८. हाजिर हुन जानु पर्ने: (१) सरुवा भएको कर्मचारी सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु पर्नेछ।

(२) एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सरुवा हुने कर्मचारीलाई बरबुझारथको लागि बढीमा एक्काइस दिन र बाटाको म्याद बाहेक सात दिन दिइनेछ।

(३) सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई निजले खाईपाई आएको तलब र बिदा समेतको विवरण खोली अनुसूची-७ बमोजिमको रमानापत्र दिनु पर्नेछ।

४९. काज तथा काजमा खटाउने अधिकारी: (१) संस्थानको काममा कार्यकारी प्रमुखलाई समिति वा अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीलाई कार्यकारी प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्राप्त अधिकारीले काज अवधि र काजमा रहँदा गर्नु पर्ने काम तोकेर काज खटाउन सक्नेछ।

(२) कार्यालयको काममा कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयको कर्मचारीलाई काज अवधि र काजमा रहँदा गर्नुपर्ने काम तोकी काजमा खटाउन सक्नेछ।

तर कर्मचारीलाई तालिम, गोष्ठी लगायतमा बाहेक एक वर्षमा तीन महिनाभन्दा बढी अवधिको लागि काजमा खटाइने छैन।

(३) काजमा खटाउँदा स्वीकृत बजेटको दायराभित्र रही काज खटाउनु पर्नेछ।

(४) काजमा खटिएको कर्मचारीले काजबाट फर्किएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र काजमा रहँदा आफूले गरेको कामको विवरण काजमा खटाउने अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(५) काजमा जाने कर्मचारीलाई यस विनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता दिइनेछ।

(६) उपविनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटा कार्यालयको कर्मचारीलाई अर्को कार्यालयको दैनिक काम गर्ने गरी काज खटाइएको वा काजमा राखिएको भएमा त्यसरी काजमा रहेका कर्मचारीले दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छैन।

परिच्छेद-६

बहुवा

५०. बहुवा: (१) संस्थानको रिक्त दरबन्दीमा बहुवा गर्दा आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बहुवा गर्दा पदपूर्ति समितिले बहुवा हुने सम्भाव्य उम्मेदवारहरू मध्येबाट कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई बहुवाको निमित्त सहायक स्तरको पदको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष र अधिकृतस्तरको पदको लागि समिति समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

५१. बहुवाको लागि आवश्यक पर्ने योग्यता: (१) अधिकृतस्तरको पदमा बहुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बहुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा पाँच वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह



मुनिको पदको लागि खुला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(२) सहायकस्तरको पदमा बढुवाको निमित्त उम्मेदवार हुन बढुवा हुने पदको तहभन्दा एक तह मुनिको पदमा तीन वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेको र एक तह मुनिको पदको लागि खुला तर्फ तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्ग र पिछडिएको क्षेत्रमा स्थायी बसोबास भएका कर्मचारीको हकमा उल्लिखित सेवा अवधिमा एक वर्ष कम भए पनि बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछन्।

(४) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानमा बहाल स्थायी श्रेणी विहिन पदका कर्मचारी सहायक द्वितीय श्रेणीको पदमा बढुवा हुन सहायक द्वितीय श्रेणीको पदका लागि यस विनियमावलीमा तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा भएको हुनु पर्नेछ।

५२. बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: (१) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारी देहायको अवस्थामा देहायको अवधिभर बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउने छैन:-

- (क) विनियम ५१ बमोजिमको न्यूनतम योग्यता पूरा नभएको,
- (ख) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ग) नसिहत पाएकोमा नसिहत पाएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (घ) बढुवा रोक्का भएकोमा बढुवा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ङ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा तलब वृद्धि रोक्का भएको अवधिभर,
- (च) फौजदारी अभियोगमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको भएमा सो अवधिभर।

(२) यस विनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थानमा कार्यरत सहायक प्रथम श्रेणीको वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक पदमा कार्यरत कर्मचारीले अधिकृत तृतीय श्रेणीको प्रशासन सेवाको पदका लागि तोकिएको बढुवा हुन चाहिने सेवा अवधि र न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पूरा गरेको भएमा त्यस्तो कर्मचारी बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन पाउनेछ।

५३. बढुवाको सूचना प्रकाशन: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा बढुवा हुने पदको लागि पदपूर्ति समितिले बढुवा गरिने पदको लागि आवश्यक पर्ने सेवा अवधि, शैक्षिक योग्यता, बढुवा हुने पदको विवरण तथा सङ्ख्या, निवेदन दिने म्याद र स्थान समेत खुलाई कम्तीमा पैंतीस दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) सम्बन्धित उम्मेदवारले उपविनियम (१) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको प्रमाणपत्रका प्रमाणित प्रतिलिपि समेत राखी अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

५४. बढुवा प्रक्रियाबाट बञ्चित नगरिने: (१) विभागीय कारवाहीका लागि प्रक्रिया शुरु भएको कारणले मात्र कुनै कर्मचारीलाई बढुवाको कारवाहीमा समावेश हुनबाट बञ्चित गरिने छैन।

(२) बढुवाको सिफारिसमा परेको कुनै कर्मचारी बढुवाको नियुक्ति लिनु अघि विभागीय कारवाहीमा परेमा विभागीय कारवाहीको सजाय भुक्तान भएपछि सो कर्मचारीलाई बढुवा भएको पदमा नियुक्ति दिइनेछ।

(३) बढुवाको सिफारिसमा परेका कर्मचारी विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया शुरु भई सफाई पाएमा सिफारिस भएको मितिदेखि लागू हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिई ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।


कान्त अधिकृत



५५. कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका आधारः (१) पदपूर्ति समितिले कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाका लागि कर्मचारीलाई कार्यक्षमता बापत पाएको कुल अङ्कको आधारमा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नेछ।

(२) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिम बढीमा एकसय अङ्क दिइनेछः-

(क) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत	चालीस अङ्क
(ख) ज्येष्ठता बापत	तीस अङ्क
(ग) भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत	सोह अङ्क
(घ) शैक्षिक योग्यता बापत	बाह अङ्क
(ङ) तालिम बापत	दुई अङ्क

(३) उपविनियम (१) बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ।

५६. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः (१) संस्थानका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची-९ बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिनेछ र सोही फारामका आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

(२) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा सुपरीवेक्षकले पच्चीस अङ्क, पुनरावलोकनकर्ताले दश अङ्क र पुनरावलोकन समितिले पाँच अङ्कसम्म दिनेछ।

(३) कर्मचारीको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन गरिने कर्मचारीभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सुपरीवेक्षक हुनेछ र सुपरीवेक्षकभन्दा कम्तीमा एक श्रेणी माथिको कर्मचारी पुनरावलोकनकर्ता हुनेछ।

तर

(क) कार्यालय प्रमुख सहायक प्रथम श्रेणीको कर्मचारी भएमा निज सुपरीवेक्षक हुन सक्नेछ।

(ख) अधिकृत द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पुनरावलोकनकर्ता कार्यकारी प्रमुख हुनेछ।

(४) अधिकृत प्रथम श्रेणी वा संस्थानको कार्यकारी प्रमुखको निकटतम श्रेणीको पदमा कार्यरत अधिकृतको हकमा कार्यकारी प्रमुखले नै सुपरीवेक्षक तथा पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिको काम गर्नेछ।

(५) सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले कर्मचारीको कार्यसम्पादन बापत अङ्क दिँदा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधारमा दिनु पर्नेछ।

(६) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको प्रयोजनको निमित्त अङ्क गणना गर्दा बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन जति वर्षको सेवा अवधि आवश्यक पर्ने हो त्यति अवधि भित्रको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको औसतबाट हिसाब गरिनेछ।

तर

(क) अध्ययन वा तालिममा गएको अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत त्यस्तो अध्ययन वा तालिममा जानुभन्दा तत्काल अधिको वर्षमा जति अङ्क पाएको छ त्यही अनुपातमा नै अङ्क दिइनेछ।


कानून अधिकृत



(ख) असाधारण बिदामा बसेको वा गयल भएको अवधिलाई कटाएर मात्रै सम्भाव्य उम्मेदवारीको हिसाब गरिनेछ र त्यस्तो अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरिने छैन। एक वर्षभन्दा कम तर छ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा एक वर्षको लागि तोकिएको अङ्कको दामासाहीले गणना गरिनेछ।

(७) प्रत्येक कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। आफू समक्ष पेस भएको मूल्याङ्कन फाराम सुपरीवेक्षकले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयमा दर्ता गर्न लिखित आदेश गरेपछि कार्यालयको दर्ता किताबमा दर्ता गरिनेछ। त्यसरी दर्ता भएको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम श्रावण मसान्तभित्र सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(८) पुनरावलोकनकर्ताले आफू समक्ष प्राप्त भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा पन्ध्र दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी सिलबन्दी गरी संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(९) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गोप्य हुनेछ।

(१०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा उपविनियम (८) बमोजिम पुनरावलोकनकर्ताबाट संस्थानको प्रधान कार्यालयमा प्राप्त कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम पन्ध्र दिनभित्र देहायको पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ:-

- | | |
|---|----------|
| (क) कार्यकारी प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) सहप्रशासक | - सदस्य |
| (ग) कर्मचारी प्रशासनको काम हेर्ने शाखा प्रमुख | - सदस्य |


तर खण्ड (ग) बमोजिमको कर्मचारीको हकमा खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका सदस्यले मात्रै पुनरावलोकन समितिको रूपमा काम गर्नेछन्। सह-प्रशासक पद रिक्त भएको अवस्थामा अधिकृत द्वितीय श्रेणीको वरिष्ठ कर्मचारीले खण्ड (ख) बमोजिमको सदस्यको रूपमा काम गर्नेछ।

(११) उपविनियम (१०) बमोजिमको पुनरावलोकन समितिले अनुसूची-९ को खण्ड (ग) बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक कर्मचारीको मूल्याङ्कन फाराम छुट्टाछुट्टै सिलबन्दी गरी सबै सदस्यले सिलबन्दी खाम बाहिर समेत दस्तखत गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

५७. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने आधार: (१) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामको अङ्क गणना गर्दा प्रत्येक वर्ष साउन एक गतेदेखि असार मसान्तको हिसाबले गणना गर्नु पर्नेछ। एक आर्थिक वर्ष पूरा नभएका कर्मचारीको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अङ्क गणना गर्दा दामासाहीले गणना गरिनेछ। कर्मचारीले फरक फरक कार्यालयमा काम गरेको भए तापनि एक आर्थिक वर्ष पूरा भएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत अङ्क गणना गरिनेछ।

(२) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने क्रममा सुपरीवेक्षकले देहायको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) बिदा स्वीकृत नगराई वा बिदाको आवेदन नदिई लगातार तीस दिनभन्दा बढी अनुपस्थित भएको कर्मचारीलाई चारमध्ये उपयुक्त एउटा पक्षमा (लागत, समय, परिमाण र गुण) अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ख) नसिहत पाएको वा ग्रेड रोक्का वा बढुवा रोक्काको सजाय पाएको कर्मचारीलाई सो सजाय पाएको वर्षमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,


कानून अधिकृत



- (ग) कुनै कर्मचारीले आफूले लिएको पेशकी रकम काबु बाहिरको परिस्थिति परेको प्रमाणित गराएको अवस्थामा बाहेक अरु अवस्थामा आर्थिक प्रशासन तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी प्रचलित कानूनको अधीनमा रही छ महिनाभित्र फछ्यौट नगराएको भएमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (घ) कार्यालय प्रमुखको पदमा रहेको कर्मचारीले आर्थिक वर्षको पहिलो चौमासिक अवधिमा रकम निकास र कार्यक्रम स्वीकृत भैसकेपछि पनि वर्षभरी पचास प्रतिशत लक्ष्य पूरा गर्न वा नतिजा प्राप्त गर्न नसकेको भएमा कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (ङ) कर्मचारीले गर्नु पर्ने कामको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरिनेछ। त्यसरी निर्धारण गरिएको लक्ष्य पछि त्यस्तो पचास प्रतिशत पूरा गर्न नसक्ने कर्मचारीको मूल्याङ्कनमा खण्ड (घ) बमोजिम कामको समग्र परिमाण सम्बन्धी आधारमा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- तर खण्ड (घ) र (ङ) मा तोकिएको लक्ष्य सम्बन्धित कर्मचारीको कारणले नभई अन्य कारणले पूरा हुन नसकेकामा अङ्क घटाइने छैन।
- (च) कुनै कर्मचारीले अनुशासनहीन काम गरेमा कामको समग्र गुणस्तर सम्बन्धी आधारमा अति उत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने,
- (छ) तोकिएको म्यादभित्र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन नगर्ने मूल्याङ्कनकर्तालाई कामको समग्र गुण र परिमाण सम्बन्धी दुई आधारमध्ये एउटामा अत्युत्तम स्तरको अङ्क नदिई बढीमा उत्तम स्तरको अङ्क दिने।
- (३) यस विनियम बमोजिमको आधारमा अङ्क घटाउँदा एउटै कर्मचारीको एकभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा एक वर्षमा चारवटा मध्ये दुईभन्दा बढी आधारमा अङ्क घटाइने छैन।
- (४) उपविनियम (१) बमोजिमका कारण विद्यमान हुँदाहुँदै सो बमोजिमको अङ्क नघटाएको देखिएमा त्यस्तो मूल्याङ्कनकर्ताको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा एक अङ्क घटाइनेछ।
- (५) उपविनियम (१) बमोजिम अङ्क घटाउनु पर्ने भएमा सोको स्पष्ट आधार र कारण सहितको कागजात संलग्न गर्नु पर्नेछ।
- (६) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनकर्ताले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा कार्य सम्पादन फाराममा अङ्क दिने प्रयोजनको लागि निर्दिष्ट गरिएको महलमा स्पष्ट रूपमा अङ्क नै लेखी मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ।
५८. जेष्ठताको मूल्याङ्कन: (१) कर्मचारीलाई जेष्ठता बापतको अङ्क दिँदा हाल बहाल रहेको श्रेणीमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कको दरले बढीमा तीस अङ्क दिइनेछ।
- (२) जेष्ठता बापत अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीको हिसाबले अङ्क दिइनेछ।
- (३) यस विनियमको प्रयोजनको लागि गयल भएको वा असाधारण विदामा बसेको अवधिको अङ्क दिइने छैन।
५९. ज्येष्ठता निर्धारणका आधार: (१) कर्मचारीको ज्येष्ठता निर्धारण देहायको आधारमा गरिनेछ:-
- (क) हाल बहाल रहेको श्रेणीको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,


कानून अधिकृत



(ख) खण्ड (क) बमोजिम ज्येष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा एक श्रेणी मुनिको पदमा नियुक्ति वा बढुवा निर्णय भएको मितिको आधारमा,

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित कुनै पनि आधारबाट ज्येष्ठता नछुट्टिएमा पदपूर्ति समितिको सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा।

(घ) खण्ड (ग) को आधारमा समते जेष्ठता नछुट्टिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवाको लागि एउटै मितिमा सिफारिस भएको रहेछ भने क्रमशः खुला प्रतियोगिता, आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट सिफारिस भएको कर्मचारीको ज्येष्ठता कायम गरिनेछ।

६०. भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको अनुभवको मूल्याङ्कन: (१) संस्थानको सेवाको कर्मचारीलाई अनुसूची-१० बमोजिम भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि देहाय बमोजिम अङ्क प्रदान गरिनेछः-

(क) "क" वर्गमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि तीन अङ्कका दरले,

(ख) "ख" वर्गमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि दुई दशमलब पाँच अङ्कका दरले,

(ग) "ग" वर्गमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले,

(घ) "घ" वर्गमा काम गरे बापत प्रत्येक वर्षको लागि एक दशमलब पाँच अङ्कका दरले।

(२) कुनै एक भौगोलिक क्षेत्रमा कम्तीमा दुई सय तेत्तीस दिन रुजु हाजिर नभई सो भौगोलिक क्षेत्रको अङ्क पाइने छैन। दुई सय तेत्तीस दिनभन्दा बढी अवधिको लागि दामासाहीको दरले सोही भौगोलिक क्षेत्रको र सोभन्दा कम अवधिको लागि जुनसुकै भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरेको भए पनि "घ" वर्ग सरहको अङ्क दिइनेछ। भौगोलिक क्षेत्रमा काम गरे बापत पाउने अङ्क जुन श्रेणीमा बढुवा हुने हो सोभन्दा मुनिको पदमा प्राप्त गरेको भए मात्र गणना गरिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमावलीमा "रुजु हाजिर" भन्नाले हाजिर भएको, सार्वजनिक बिदा, किरिया बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, भैपरी आउने तथा पर्व बिदा र भौगोलिक क्षेत्र भित्रको काज अवधि सम्झनु पर्छ र सो बाहेकका बिदा, काज तथा तालिम अवधिलाई रुजु हाजिर मानिने छैन।

(३) अध्ययन बिदा तथा वैदेशिक तालिममा काजमा जाने संस्थानको कर्मचारीलाई "घ" वर्गको लागि तोकिएको अङ्कको आधा अङ्क दिइनेछ।

६१. शैक्षिक योग्यता र तालिमको मूल्याङ्कन: (१) संस्थानका कर्मचारीलाई शैक्षिक योग्यताको अङ्क दिँदा संस्थानको कुनै पदमा प्रवेश गर्न आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताबापत एकमुष्ट नौ अङ्क र सेवा प्रवेशको निमित्त तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिको सेवा, समूहसँग सम्बन्धित विषयको एक अतिरिक्त शैक्षिक उपाधिबापत एकमुष्ट तीन अङ्क दिइनेछ। सेवा प्रवेश गर्न आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित विषयको शैक्षिक उपाधि मात्र पाएको अवस्थामा पनि सोही बराबरको अङ्क दिइनेछ।

(२) सेवाकालीन तालिम बापत प्रथम श्रेणीको लागि दुई अङ्क, द्वितीय श्रेणीको लागि एक दशमलब सात पाँच अङ्क र तृतीय श्रेणीको लागि एक दशमलब पाँच अङ्क प्रदान गरिनेछ। श्रेणी नखुलेको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम बापत द्वितीय श्रेणीको अङ्क दिइनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "एक महिनाको तालिम" भन्नाले कम्तीमा तीस कार्य दिनको सेवासँग सम्बन्धित तालिमलाई जनाउँछ।

६२. बढुवा नामावली प्रकाशन: (१) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनद्वारा हुने बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवारको विनियम ५५ बमोजिमका कार्यक्षमताका सबै आधारहरूको मूल्याङ्कन भएपछि बढुवाको लागि सिफारिस



हुने उम्मेदवारको योग्यताक्रम सूची तथा प्राप्ताङ्क सहितको नामावली सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिका र संस्थानको सूचनापाटी तथा वेबसाईटमा प्रकाशन गरिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बढुवाको लागि सिफारिस हुने उम्मेदवारको नामावली प्रकाशन भएपछि बढुवाको लागि आवेदन दिने कुनै उम्मेदवारले आफूले पाएको अङ्कको जानकारी माग गरेमा निजको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापतको अङ्क बाहेक अन्य आधारहरू बापतको अङ्कको जानकारी दिनु पर्नेछ।

६३. बढुवा सिफारिस उपरको उजुरी: (१) विनियम ६२ बमोजिम बढुवा नामावलीको सूचीमा आफ्नो नाम समावेश नभएको वा योग्यताक्रम चित्त नबुझेको कर्मचारीले सो बढुवा निर्णय उपर उजुरी दिन चाहेमा बढुवा नामावली प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र आफूले बढुवा सूचीमा नाम समावेश हुनुपर्ने वा योग्यताक्रम परिवर्तन हुनु पर्ने स्पष्ट आधार खोली समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी पर्न आएमा उजुरी परेको मितिले साठी दिनभित्र त्यस्तो उजुरीको टुङ्गो लगाई विनियम ६२ को उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बढुवा नामावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिले संशोधित नामावली प्रकाशन गर्ने गराउनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उजुरी छानबिन गर्दा जानी-जानी त्रुटिपूर्ण मूल्याङ्कन गरेको देखिएमा समितिले मूल्याङ्कनकर्तालाई चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम पर्न आएको उजुरी झुठ्ठा ठहरिएमा उजुरी पछि हुने बढुवामा त्यस्तो उजुरीकर्ताको पहिलो पटकको उजुरी भए एक अङ्क र दोस्रो पटकको उजुरी भए दुई अङ्क घटाइनेछ।

(५) उपविनियम (३) वा (४) बमोजिम भएको कारबाहीको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिई सोको जानकारी पदपूर्ति समितिको सचिवालय र सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (१) बमोजिम परेको बढुवा उजुरी आधारहीन ठहरिएमा सोको कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित उजुरवालालाई दिनु पर्नेछ। यस्तो जानकारी सार्वजनिक सूचनाद्वारा समेत दिन सकिनेछ।

(७) बढुवाको उजुरी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६४. बढुवा नियुक्ति र जेष्ठता मिति: (१) विनियम ६२ को उपविनियम (१) बमोजिम प्रकाशित बढुवा नामावली उपर कुनै उजुरी नपरेमा त्यस्तो नामावली प्रकाशन भएको मितिले छत्तीसौं दिनको मितिबाट जेष्ठता कायम हुने गरी बढुवा नियुक्ति दिनु पर्नेछ।

(२) बढुवा सिफारिसको नामावलीउपर विनियम ६३ को उपविनियम (१) बमोजिम उजुरी परेमा देहाय बमोजिम जेष्ठता कायम गरी नियुक्ति दिनु पर्नेछ:-

(क) बढुवा नामावली संशोधन गर्ने निर्णय भएमा संशोधित नामावली प्रकाशन भएको मितिदेखि, र

(ख) उजुरी आधारहीन देखिएमा विनियम ६२ को उपविनियम (१) बमोजिम बढुवा सिफारिसको नामावली प्रकाशन भएको छत्तीसौं दिनदेखि।

(३) बढुवा नियुक्ति हुने कर्मचारीले त्यसरी नियुक्ति भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र बढुवा नियुक्तिपत्र बुझिलिनु पर्नेछ।

६५. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि विज्ञापन: आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवाको लागि पदपूर्ति समितिले सम्बन्धित उम्मेदवारको जानकारीको लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्नु

कानून अधिकृत



पर्नेछ। सो विज्ञापनमा बढुवा हुने पदको सङ्ख्या तथा विवरण, आवश्यक शैक्षिक योग्यता तथा सेवा अवधि, निवेदन दिने अन्तिम मिति तथा दरखास्त बुझाउने स्थानसमेत खुलाइएको हुनु पर्नेछ।

६६. आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा हुने बढुवा परीक्षामा उम्मेदवारको व्यवस्था: विनियम ६५ बमोजिम प्रकाशन भएको विज्ञापन बमोजिम आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा हुने बढुवाका लागि जुन पदमा बढुवा गरिने हो, सो पदको एक श्रेणी मुनिको पदमा विनियम ५९ बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको र बढुवा हुने पदभन्दा एक श्रेणी मुनिको सम्बन्धित पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी मात्र उम्मेदवार हुन सक्नेछन्।

६७. आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षा सञ्चालन र सिफारिस: (१) पदपूर्ति समितिले आन्तरिक प्रतियोगिताको परीक्षा सञ्चालन गर्दा तथा उम्मेदवारको छनौट गर्दा विनियम २५ र २६ बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

(२) पदपूर्ति समितिले अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची प्रकाशित गरी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ र नियुक्ति दिने अधिकारीले सो सिफारिसको आधारमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ।

६८. श्रेणीविहीन कर्मचारीको स्तरवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था: (१) श्रेणीविहीन पदको स्तर देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रथमस्तर
- (ख) द्वितीयस्तर
- (ग) तृतीयस्तर
- (घ) चतुर्थस्तर
- (ङ) पाँचौंस्तर

(२) यस विनियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम सजायको अभिलेख नभएको श्रेणीविहीन कर्मचारीको अख्तियारवालाले देहाय बमोजिम स्तरवृद्धि गर्नेछ:-

- (क) पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी तर दश वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई द्वितीयस्तर,
- (ख) दश वर्ष वा सोभन्दा बढी तर पन्ध्र वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई तृतीयस्तर,
- (ग) पन्ध्र वर्ष वा सोभन्दा बढी तर बीस वर्षभन्दा कम सेवा अवधि भएकोलाई चतुर्थस्तर,
- (घ) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा अवधि भएकोलाई पाँचौंस्तर,

तर, सजायको अभिलेख रहेकोमा सजायको समयावधि समाप्त भएको भोलिपल्टदेखि लागू हुनेगरी स्तर वृद्धि गर्नुपर्नेछ।

६९. पदपूर्ति समितिले निर्णय गर्न सक्ने: (१) बढुवाको कारवाही गर्दा यस परिच्छेदभित्र नपरेको विषयमा वा सोभित्र परेका विषय भए तापनि यस विनियमावलीले यस्तो गर्ने भन्ने केही सङ्केत नगरेको विषयमा कुनै अप्रत्याशित कठिनाई आइपरेमा यस विनियमावलीको उद्देश्य प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति समितिले उपयुक्त निर्णय गर्न सक्नेछ र यसको जानकारी समितिलाई गराउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गरेको निर्णयको सम्बन्धमा चित्त नबुझे कर्मचारीले त्यस्तो निर्णय थाहा पाएका मितिले पैंतीस दिनभित्र समिति समक्ष उजुर गर्न सक्नेछ र यस्तो उजुरीका

२७
कानून अधिकृत



सम्बन्धमा समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी पदपूर्ति समितिको निर्णय यथावत कायम गर्न वा परिवर्तन गर्न सक्नेछ। त्यसरी भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

७०. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका अधिकृत द्वितीय श्रेणी, अधिकृत तृतीय श्रेणी तथा सहायक कर्मचारीलाई यस विनियमावली बमोजिम अवकास हुने मितिभन्दा एक महिना अगाडि एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै श्रेणीमा कम्तीमा पन्ध्र वर्षसम्म बहाल रहिरहेका अधिकृत द्वितीय श्रेणी, अधिकृत तृतीय श्रेणी तथा सहायक कर्मचारीले स्वेच्छिक अवकासका लागि निवेदन दिएमा निजलाई एक श्रेणी माथिको पदमा बढुवा गरी अवकास दिइनेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बढुवा गर्नको लागि स्वतः विशेष पद सृजना हुनेछ र त्यस्तो कर्मचारी सेवावाट अवकास भएपछि सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

परिच्छेद-७

तलब, भत्ता, चाडपर्व खर्च तथा अन्य सुविधा

७१. तलब भत्ता: (१) कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाली गरेको दिनदेखि तलब भत्ता पाउनेछ।

(२) कर्मचारीको तलब स्केल समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ।

७२. तलबमान: (१) कुनै पदमा नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले सो पदको निर्धारित शुरु स्केल बराबर तलब पाउनेछ।

(२) माथिल्लो तलबमानको कुनै पदमा बढुवा भएको कर्मचारीले उक्त पदमा तोकिएको शुरु तलब पाउनेछ।

तर त्यस्तो तलबमान निजले हाल पाइरहेको तलब बराबर वा सोभन्दा कम भएमा निजको तलब तोकदा देहाय बमोजिम हुने गरी तोकिनेछ:-

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

(ख) साविक पदमा पाइरहेको तलब बढुवा भएको पदको शुरु तलबभन्दा बढी भएको अवस्थामा माथिल्लो पदको तलब तोकदा हाल पाइ आएको तलबमा नपुगसम्मको तलब वृद्धि थप गरी माथिल्लो पदको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) समेत दिइनेछ।

७३. तलब वृद्धि (ग्रेड): (१) नयाँ नियुक्ति हुने स्थायी कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिरी भई काम गरेको र बढुवा हुने कर्मचारीले बढुवा पाएको मितिले एक वर्षको अवधि पूरा गरिसकेपछि हरेक वर्षको एक तलब वृद्धि (ग्रेड) पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ग्रेड वृद्धि स्थायी कर्मचारीबाहेक अन्य कर्मचारीले पाउने छैन।

(३) कुनै कर्मचारीको तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा सो तलब वृद्धि कुन मितिदेखि फुकुवा हुने सो कुरा सम्बन्धित अधिकारीले निजको व्यक्तिगत फाईलमा लिखित रूपमा जनाई राख्नु पर्नेछ।

७४. पकाएको तलब, भत्ता पाउने: (१) कर्मचारीले प्रत्येक महिना भुक्तान भएपछि तलब र भत्ता पाउने भए भत्तासमेत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारीले पकाएको तलब भत्ता निज जुनसुकै व्यहोराबाट सेवामा नरहे पनि पाउनेछ।

कानून अधिकृत



(३) कुनै कर्मचारीले पाउने तलब सो कर्मचारी काम गरिरहेको वा बिदामा बसेको बखत रोकिने छैन।

७५. निलम्बन भएमा पाउने तलब: कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सम्बन्धमा वा संस्थानबाट भएको करवाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएमा सो निलम्बनको अवधिभर निजले आफ्नो तलबको एक चौथाई मात्र पाउनेछ।

तर,-

(क) त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन अवधिमा एक चौथाई तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत गरी पूरै तलब पाउनेछ।

(ख) त्यस्तो कर्मचारी कसूरदार ठहरिएमा निलम्बन भएको मिति देखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन र सो अवधिको नोकरी पनि गणना हुने छैन।

७६. सेवामा पुनः कायम भएमा पूरा तलब भत्ता पाउने: कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्ने निर्णय रद्द भई निज सेवामा पुनः कायम भएमा सेवाबाट हटाइएको वा बर्खास्त गरिएको मितिदेखि पुनः कायम भएको मितिसम्मको पूरा तलब भत्ता र तलब वृद्धि पाउने भए तलब वृद्धि समेत निजले पाउनेछ।

७७. सञ्चय कोषमा रकम जम्मा गरिदिने: संस्थानका स्थायी कर्मचारीहरूको मासिक तलबबाट दश प्रतिशतका दरले रकम कट्टा गरी सो रकममा संस्थानले शत प्रतिशत थप गरी कर्मचारी सञ्चय कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

७८. चाडपर्व खर्च: (१) कर्मचारीले चाडपर्व खर्च बापत आफूले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चको रूपमा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चाडपर्व खर्च कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष निजले मनाउने मुख्य चाडपर्वको पन्ध्र दिन अगावै लिन पाउनेछ। यसरी चाडपर्व खर्च दिँदा उक्त चाडपर्व भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेको भए तापनि अघिल्लो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी भुक्तानी दिइनेछ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नयाँ नियुक्ति हुने कर्मचारीले छ महिना अवधि संस्थानको सेवामा काम नगरी चाडपर्व खर्च पाउने छैन।

७९. दैनिक तथा भ्रमण भत्ता: संस्थानको कामको सिलसिलामा नेपालभित्र वा बाहिर काजमा खटिई जानुपर्दा वा सरुवा वा बढुवा भई जाने कर्मचारीले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछ।

८०. स्थानीय भत्ता: स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा बसी काम गर्ने कर्मचारीले नेपाल सरकारको अर्थ मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई समितिले निर्धारण गरे बमोजिम स्थानीय भत्ता पाउनेछ।

८१. औषधी उपचार खर्च: (१) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकतमको कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको, सहायक प्रथम श्रेणीको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको र सहायक द्वितीय श्रेणी र सोभन्दा मुनिको कर्मचारी भए एक्काइस महिना बराबरको खाईपाई आएको तलब रकम उपचार खर्च बापत पाउनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपविनियम (१) बमोजिम पाउने रकमबाट कट्टा हुने गरी देहाय बमोजिमको उपचार खर्च संस्थानले दिनेछ:-

(क) नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त चिकित्सकबाट उपचार गराउँदा लागेको शुल्क तथा निजले रोगको निदान उल्लेख गरी लेखी दिएको प्रेस्क्रिप्सन अनुसार औषधि किनेको खर्च।


कान्तन अधिकारी
२९



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

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक दुवै नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा कर्मचारीको हकमा कार्यालय प्रमुखले र कार्यकारी प्रमुखका हकमा समितिले स्वीकृत गरेको खर्च।

(घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अप्रेशन) गर्दा लागेको बील बमोजिमको खर्च।

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवाको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले पाउने दैनिक भ्रमण भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम।

(३) यस विनियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन निवेदन दिएमा र सो को आधार र कारण मनासिब देखिएमा यस विनियमावलीको अधीनमा रही पेशकी दिन सकिनेछ। त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ। त्यसरी कट्टी गर्नु पर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै सम्बन्धित कर्मचारी वा निजको उपचार गरिएको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ।

(४) झुट्टा व्यहोरा पेस गरी यस विनियमावली बमोजिम उपचार खर्च लिएको भए सो उपचार खर्च रकम असुल गरिनेछ। झुट्टा व्यहोरा पेस गरी उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही हुनेछ।

(५) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट दश वर्ष सेवा अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियमावली बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये लिन बाँकी रहेको उपचार खर्च एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(६) कर्मचारीले उपचार खर्च बापत लिन पाउने बाँकी रकममा निजले निवृत्तभरण पाउने गरी अवकास भएकोमा बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी वर्ष सेवा गरेकोमा पन्ध्र प्रतिशत र पच्चीस वर्ष वा सोभन्दा बढी वर्ष सेवा गरेकोमा बीस प्रतिशत थप गरी हुन आउने रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै स्थायी कर्मचारीलाई उपचार खर्च दिँदा यस विनियमावलीमा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरे बापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ।

(८) यस विनियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीलाई कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म अरु बिदा दिइने छैन र बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा दिन सकिनेछ।

(९) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीले पाएको उपचार खर्चको अभिलेख राखी सोको विवरण सम्बन्धित कार्यालयले संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(१०) संस्थानको सेवाबाट उपचार खर्च लिई अवकास लिएको कर्मचारी संस्थानको सेवामा पुनः नियुक्ति भएमा निजले पहिले लिएको उपचार खर्च कट्टी गरी बाँकी उपचार खर्च पाउनेछ।

८२. थप आर्थिक सुविधा: (१) कुनै स्थायी कर्मचारीलाई कडा रोग लागि स्वदेश वा विदेशमा उपचार गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको मेडिकल बोर्डले गरेको सिफारिसको आधारमा विनियम ८१ बमोजिम पाउने


कानून अधिकृत



औषधि उपचार खर्चको अतिरिक्त उपचार गर्दा लागेको रकमको बील बमोजिम बढीमा पाँच लाख रुपैयासम्म समितिको निर्णयले दिन सकिनेछ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "कडा रोग" भन्नाले मृगौला, मुटु र क्यान्सर सम्बन्धी रोग वा उपविनियम (१) बमोजिमको मेडिकल बोर्डले कडा रोग भनी तोकेको अन्य रोगलाई जनाउँछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम थप आर्थिक सुविधा पाउनको लागि विदेशमा उपचार गर्नु पर्ने अवस्थामा विरामी कर्मचारीले आफ्नो रोगको आफूले जानेसम्मको विवरण र स्वदेशमा उपचार गराउँदा निको हुन नसक्ने सवै अवस्था खोली आफ्नो कार्यालय प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम परेको निवेदन उपविनियम (१) बमोजिम समितिमा पेस गर्न सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

८३. कर्मचारी कल्याण कोष: (१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीको हित संरक्षणका लागि संस्थानले गुठी संस्थान कर्मचारी कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम स्थापित कोषमा रकम जम्मा गर्ने, सो को सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ।

८४. पोशाक सुविधा: संस्थानका कर्मचारीलाई निजामती कर्मचारीले पाए सरह पोशाक खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

८५. शैक्षिक तथा सन्तति वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा सोही कारणले गर्दा आजीवन काम गर्न नसक्ने भएमा त्यस्ता मृतक वा अशक्त कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई सोह वर्षको उमेर नपुग्जेल देहायको दरले वार्षिक शैक्षिक वृत्ति दिइनेछ:-

- (क) अधिकृतस्तरको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई दुई हजार चार सय रुपैयाँ,
(ख) सहायकस्तरको कर्मचारीको प्रत्येक सन्ततिलाई एक हजार आठ सय रुपैयाँ।

(२) संस्थानको कामको सिलसिलामा मृत्यु भएको कर्मचारीको बढीमा दुई सन्ततिलाई उपविनियम (१) बमोजिमको शैक्षिक वृत्ति लगायत मृतक कर्मचारी बहाल रहेको पदको शुरु तलब स्केलको देहाय बमोजिमको प्रतिशतका दरले मासिक सन्तति वृत्ति समेत दिइनेछ:-

कर्मचारीको पद	शुरु तलबको प्रतिशत
(क) अधिकृत प्रथम श्रेणी	८
(ख) अधिकृत द्वितीय	१०
(ग) तृतीय श्रेणी	१२
(घ) सहायक प्रथम र द्वितीय श्रेणी	१२
(ङ) श्रेणी बिहीन	१५

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको वृत्ति सम्बन्धित सन्ततिले सोह वर्ष उमेर पूरा नगरेसम्म पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "सन्तति" भन्नाले सम्बन्धित कर्मचारीको छोरा वा छोरी सम्झनु पर्छ।

८६. बीमा सुविधा: (१) कर्मचारीको बीमा बापत संस्थानले कर्मचारीको समेत योगदान रहने गरी बीमा सुविधा उपलब्ध गराउनेछ।

(२) यस्तो सुविधा प्रत्येक कर्मचारीलाई निजामती कर्मचारीलाई बीमा बापत उपलब्ध गराइए सरहको वार्षिक रकमभन्दा कम हुने छैन।

३१

कानून अधिकृत



(३) सम्पूर्ण कर्मचारीको बीमा सुविधामा एकरूपता हुने गरी समितिले कुनै बीमा प्रदायक निकायसँग सम्झौता गरी यस विनियम बमोजिमको बीमा सुविधा कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

८७. सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र बीमा बाहेक अन्य कुनै सुविधा नपाउने: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियम १५४ को उपविनियम (२) बमोजिम सेवाबाट बर्खास्त भएको कर्मचारीले कर्मचारी सञ्चय कोषको रकम, नागरिक लगानी कोष कट्टा रकम र बीमाको रकम बाहेक यस विनियम बमोजिमको कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

(२) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति प्राप्त गरेको देखिएमा स्थायी आवासीय अनुमति लिएको त्यस्तो कर्मचारीको पति वा पत्नीले कर्मचारी सञ्चय कोष र नागरिक लगानी कोष र बीमा बापतको रकम बाहेक यस विनियम बमोजिमको अन्य कुनै पनि सुविधा पाउने छैन।

परिच्छेद- ८

हाजिरी र बिदा

८८. कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुने: यस विनियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कर्मचारीको सबै समय संस्थानको अधीनमा हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई संस्थानको काममा लगाउन सकिनेछ।

८९. कार्यालय समय, समयपालन र हाजिरी: (१) संस्थानका कर्मचारीले संस्थानद्वारा तोकिएको कार्यालय समयमा नियमित रूपमा आफ्नो कार्यालयमा हाजिर भई आफूलाई तोकिएको काम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा आफ्नो कार्यालयमा नआउने कर्मचारीलाई सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुखले गयल कट्टी गर्न सक्नेछ।

(३) बिदा स्वीकृत नगराई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन। कुनै मनासिब माफिकको कारण परी कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र कारण जनाई बिदाको निवेदन दिनु पर्नेछ।

(४) कार्यालयको स्वीकृति नलिई कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालय छाड्न पाइने छैन।

९०. छड्के जाँच गर्न सकिने: (१) कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर भएको वा नभएको तथा कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिमको आचरण पालना गरे वा नगरेको सम्बन्धमा समय समयमा कार्यालय प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीले छड्के जाँच गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम छड्के जाँच गर्दा कर्मचारी ढिलो गरी कार्यालयमा हाजिर भएको वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा बाहेक कार्यालय छोडी बाहिर गएको फेला परेमा निजलाई गयल जनाउन सकिनेछ।

(३) यस विनियम बमोजिम एक आर्थिक वर्षमा तीन पटक भन्दा बढी गयल परेमा निजलाई विभागीय कारवाही गर्न सकिनेछ।

९१. कर्मचारीले पाउने बिदा: कर्मचारीले देहाय बमोजिमका बिदा पाउनेछन्:-

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा,


(ख) घर बिदा,

(ग) बिरामी बिदा,

(घ) प्रसूति बिदा

(ङ) प्रसूति स्याहार बिदा

(च) किरिया बिदा,


कान्त अधिकारी



(छ) अध्ययन बिदा,
(ज) असाधारण बिदा।

९२. भैपरी आउने र पर्व बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तलब सहितको भैपरी आउने बिदा छ दिन र पर्व बिदा छ दिन गरी जम्मा बाह्र दिन बिदा लिन पाउनेछ।

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

स्पष्टीकरण: यस विनियमको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा समय सम्झनु पर्छ।

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

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

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

९३. घर बिदा: (१) हिउँदे वा वर्षे बिदा लिन पाउने कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले तलब सहितको घर बिदा पाउनेछ।

स्पष्टीकरण: यस उपविनियमको प्रयोजनको लागि "काम गरेको अवधि" भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, बिरामी बिदा, प्रसूति बिदा, प्रसूति स्याहार बिदा, किरिया बिदा र सार्वजनिक बिदासमेत सम्झनु पर्छ।

(२) घर बिदा सेवा अवधिभरमा अधिकतम एक सय असी दिनसम्म मात्र सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ।

(३) कुनै कारणले कर्मचारी संस्थानको सेवाबाट अलग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाईपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(४) कर्मचारीले वर्षको एक पटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आफ्नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाई जहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ।

९४. बिरामी बिदा: (१) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तलब सहितको बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउनेछ।

(२) कर्मचारी अशक्त बिरामी भई सञ्चित बिरामी बिदाले नपुग्ने भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी बिरामी बिदा दिन सकिनेछ।

(३) कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर बिरामी बिदा पाउने छैन।

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

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

(५) कर्मचारीले आफूले पकाएको बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न पाउनेछ।

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

३३

कानून अधिकृत

(७) सञ्चित रहेको बिरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित बिरामी बिदाको रकम कर्मचारीको हकवालाले पाउनेछ।

(८) कुनै कडा रोग लागी उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट अपुग हुने भएमा नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त चिकित्सकको सिफारिस पेस गरेमा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेशकीको रुपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेशकी बिरामी बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(९) उपविनियम (८) बमोजिम लिएको बिदाले अपुग भई थप बिदा लिन परेमा प्रचलित कानून बमोजिमको मेडिकल बोर्डको सिफारिसमा कर्मचारीले पाउने असाधारण बिदाबाट कट्टा हुने गरी सेवा अवधिभरमा बढीमा एक वर्ष असाधारण बिदा लिन सक्नेछ।

(१०) उपविनियम (८) र (९) बमोजिम पेशकी बिरामी बिदा लिने कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको बिरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ।

९५. प्रसूति बिदा: (१) कुनै महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा सुत्केरी हुनु अगाडि र पछाडि गरी अन्ठानबन्ने दिनसम्म प्रसूति बिदा पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदामा बस्दा महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम प्रसूति बिदा लिएको कर्मचारीले चाहेमा कुनै पनि बिदाबाट कट्टा नहुने गरी बढीमा थप छ महिनासम्म बेतलबी प्रसूति बिदा लिन सक्नेछ।

तर यसरी लिइने बिदा र उपविनियम (१) बमोजिमको बिदा लगातार रुपमा लिनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम बेतलबी प्रसूति बिदामा बसेको अवधिमा घर बिदा, बिरामी बिदा, तलब, भत्ता र अन्य सुविधा दिइने छैन।

तर सो अवधि नोकरी अवधिमा गणना गरिनेछ।

(५) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम बिदा लिएको अभिलेख अद्यावधिक गरी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा समेत राख्नु पर्नेछ।

९६. प्रसूति स्याहार बिदा: (१) कुनै पुरुष कर्मचारीको पत्नी सुत्केरी हुने भएमा त्यस्तो कर्मचारीले सुत्केरीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूति स्याहार बिदा लिन पाउनेछ।

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

(३) प्रसूति स्याहार बिदा सेवा अवधिभर दुईपटक मात्र दिइनेछ।

(४) प्रसूति स्याहार बिदा लिएको कर्मचारीले बिदा लिएको मितिले तीन महिनाभित्रमा बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र आफू कार्यरत कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ। उक्त अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

(५) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदा पाएका कर्मचारीलाई बच्चाको स्याहारको लागि बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ शिशु स्याहार भत्ता दिइनेछ।

(६) प्रसूति बिदा र प्रसूति स्याहार बिदाको अभिलेख सम्बन्धित कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

९७. किरिया बिदा: (१) कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैँ किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा सासु, ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको पत्नीको मृत्यु भएमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ। महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा निजले पनि त्यति नै दिन किरिया बिदा पाउनेछ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ।


 कानून अधिकृत



(३) उपविनियम (१) बमोजिम बिदा लिने कर्मचारीले बिदा पछि कार्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिनभित्र मृतक व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता प्रमाणित पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र त्यस्तो प्रमाणपत्र पेस नगर्ने कर्मचारीको त्यस्तो बिदाको अवधि निजले पाउने अन्य बिदाबाट कट्टा गरिनेछ।

९८. अध्ययन बिदा: (१) संस्थानको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा संस्थानको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा आन्तरिक प्रतियोगितामा छानिई वा संस्थानबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर तलब सहितको अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ।

(२) कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी तीन वर्षसम्म अध्ययन बिदा पाउनेछ।

तर संस्थानले आवश्यक देखेमा अध्ययन बिदाको अवधिमा बढीमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ।

(३) उपविनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन बिदा लिई गएको कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन बिदा थपिने छैन तथा असाधारण बिदा समेत दिइने छैन।

(४) तीन वर्ष सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि कर्मचारीले अध्ययन बिदा पाउने छैन।

(५) उपविनियम (४) को प्रयोजनको लागि कुनै कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ।

(६) अध्ययन बिदामा गएको कर्मचारीले अध्ययन पश्चात विनियम १०९ बमोजिमको अवधिसम्म संस्थानको सेवामा अनिवार्य रूपमा काम गर्नु पर्नेछ।

९९. पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने: (१) संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीले स्वदेश तथा विदेशमा अध्ययन गर्न अनुमतिको लागि कार्यकारी प्रमुख समक्ष निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि आवश्यक छानबिन गरी स्वीकृति दिने वा नदिने निर्णय कार्यकारी प्रमुखले पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ। त्यस्तो स्वीकृति वा अस्वीकृति सम्बन्धी जानकारी सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलमा राखिनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृति नदिने निर्णय गरेमा सात दिनभित्र समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ। पुनरावेदन सुनी समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(४) संस्थानको स्वीकृति नलिई कार्यालय समयमा वा संस्थानको काममा बाधा पर्ने गरी अध्ययन गर्न गएमा त्यस्ता कर्मचारीलाई आचरण सम्बन्धी नियम उल्लंघन गरेको मानी विभागीय कारबाही गरिनेछ।

१००. असाधारण बिदा: (१) असाधारण बिदा लिन चाहने कर्मचारीले असाधारण बिदा लिनु पर्ने कारणसहित निवेदन दिनु पर्नेछ र सो कारण मनासिब देखिएमा समितिले एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई सेवा अवधिभर बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण बिदा दिन सक्नेछ।

(२) असाधारण बिदा बस्ने कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन।

तर विनियम ९४ को उपविनियम (९) बमोजिम असाधारण बिदामा बस्ने कर्मचारीले त्यस्तो बिदामा बसेको अवधिको पूरा तलब पाउनेछ।

(३) पाँच वर्ष सेवा अवधि पुगेको कर्मचारीले मात्र असाधारण बिदा पाउनेछ।

तर विनियम ९४ को उपविनियम (९) बमोजिम थप बिरामी बिदा बापत असाधारण बिदामा बस्न

३५
कानून अधिकृत



यस उपविनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(४) कर्मचारीले लिएको असाधारण बिदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

१०१. बिदा लिने कार्यविधि: (१) बिदाको निकासको निमित्त कर्मचारीले आफूलाई आवश्यक परेको बिदाको अवधि, कारण र विदेश जानु पर्ने भए सोसमेत खोली आफ्नो कार्यालय माफत बिदा दिने अधिकारी समक्ष अनुसूची-११ बमोजिमको निवेदन पेस गरी पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र बिदा बस्नु पर्नेछ र बिदा दिने अधिकारीले पनि बिदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ।

(२) देहायको कुरामा बिदा दिने अधिकारी विश्वस्त भएमा मात्र निजले निवेदनको मितिभन्दा अगाडि देखिको मितिबाट बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) बिदा लिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव नभएको,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्त गर्नको लागि निवेदकले सकभर प्रयास गरेको।

तर बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा हाजिर नभएको कर्मचारीको हकमा बिदा स्वीकृत गरिने छैन।

(३) अध्ययन बिदाको लागि निवेदन दिँदा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुरा उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

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

(ग) संस्थानलाई त्यस्तो बिदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण।

१०२. बिदा दिने अधिकारी: (१) कर्मचारीको देहायको बिदा देहायको अधिकारीले स्वीकृत गर्न सक्नेछः-

(क) अध्ययन बिदा

- समिति

(ख) असाधारण बिदा

- कार्यकारी प्रमुख

(ग) खण्ड (क) र (ख) मा उल्लिखित बिदा बाहेकका अन्य बिदा

- कार्यालय प्रमुख

(२) जिल्लास्थित कार्यालयका प्रमुखको भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा र अध्ययन बिदा बाहेक अन्य बिदा कार्यकारी प्रमुखले स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

(३) जिल्लास्थित कार्यालयका प्रमुखले भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आफैले लिन सक्नेछ।

१०३. बिदा परिणत नहुने: यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ। पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा किरिया बिदा वा प्रसूती बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन।

१०४. सार्वजनिक बिदा गाभिने: भैपरी आउने बिदा, पर्व बिदा, घर बिदा र बिरामी बिदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको बिदा लिई बसेको कर्मचारीले लिएको बिदा अवधिभित्र सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सो सार्वजनिक बिदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको बिदामा गाभिनेछ।

१०५. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीको गयल र तलब कट्टी: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस विनियमावलीमा भएको व्यवस्था विपरीत बिदा नलिई आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल र तलब कट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ। यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(२) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिदा स्वीकृत नगराई

कानून अधिकृत



लगातार नब्बे दिनभन्दा बढी अवधि अनुपस्थित हुने कर्मचारीलाई गयल कट्टी गरी हाजिर गराउन सकिने छैन। हाजिर गराएमा त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीलाई यस विनियमावली बमोजिम विभागीय कारबाही हुनेछ र त्यसरी हाजिर गराएको कर्मचारीले खाएको तलब, भत्ता समेत त्यसरी हाजिर गराउने पदाधिकारीबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

१०६. बिदा अधिकार नहुने: बिदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो।

१०७. बिदाको अभिलेख: (१) बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने कर्मचारीको बिदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ र भैपरी आउने बिदा र पर्व बिदा बाहेक अन्य बिदाको सूचना संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा र तलब खर्च लेखे शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ। संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा बिदा सम्बन्धी सूचना दिँदा घर बिदा र विरामी बिदाको हकमा वर्षको अन्तिममा दिन सकिनेछ।

(२) कुनै कर्मचारी एक कार्यालयबाट अर्को कार्यालयमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै बिदाको अभिलेख उतार पनि हालको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिमको बिदाको अभिलेखको एक प्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ। बढुवाको लागि कारबाही हुँदा यो बिदाको अभिलेख पेस गर्ने जिम्मेवारी कर्मचारीको सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

परिच्छेद-९

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण

१०८. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण: (१) संस्थानको कामको निमित्त अत्यावश्यक भएको कुनै अध्ययन, तालिम प्राप्त गर्न वा अध्ययन भ्रमण गर्नको लागि संस्थानले कुनै कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालिम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ।

(२) कर्मचारीलाई अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा पठाउनको लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले प्रत्येक वर्ष सो सम्बन्धी विवरण तयार गरी कार्यकारी प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको लागि विषयगत आधारमा सङ्ख्या किटान गरी कार्य योजना बनाउनु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको अवसर सबै सेवा, समूहका कर्मचारीलाई समानुपातिक रूपले बाँडफाँड गर्न संस्थानको प्रधान कार्यालयका प्रशासन हेर्ने महाशाखा प्रमुखको संयोजकत्वमा सबै शाखा प्रमुख रहने सिफारिस समिति रहनेछ। सो सिफारिस समितिको सदस्य सचिव कर्मचारी प्रशासन हेर्ने शाखाका प्रमुख हुनेछ।

(५) उपविनियम (४) बमोजिमको सिफारिस समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यकारी प्रमुखबाट भएको निर्णयानुसारको अवसरको वितरण सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ।

(६) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धी आधार देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा मनोनयन गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत रहेको सेवा, समूहको निमित्त उपयोगी र आवश्यक भएको,

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



कर्मचारीमध्ये प्राथमिकताको आधारमा,

- (ग) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको,
 (घ) स्नातक, स्नातकोत्तर वा कुनै शैक्षिक:उपाधिको अध्ययनको हकमा पैतालिस वर्ष उमेर ननाघेको,
 (ङ) वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण गर्न पहिले मौका नपाएको कर्मचारी,
 (च) बढुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने गरी सजाय नपाएको।

१०९. अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्नुपर्ने अवधि: संस्थानको स्वीकृतिबाट अध्ययन गर्ने, तालिम लिने वा अध्ययन भ्रमणमा जाने कर्मचारीले त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि यस विनियमावलीको अधीनमा रही देहाय बमोजिमको अवधिसम्म अनिवार्य रूपले सेवा गर्नुपर्नेछ:-

अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि	सेवा गर्नुपर्ने न्यूनतम अवधि
(क) तीन महिनासम्म	एक वर्ष
(ख) तीन महिनादेखि छ महिनासम्म	डेढ वर्ष
(ग) छ महिनादेखि नौ महिनासम्म	दुई वर्ष
(घ) नौ महिनादेखि एक वर्षसम्म	तीन वर्ष
(ङ) एक वर्षदेखि दुई वर्षसम्म	चार वर्ष
(च) दुई वर्षदेखि तीन वर्षसम्म	पाँच वर्ष
(छ) तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म	सात वर्ष
(ज) चार वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म	आठवर्ष

११०. कबुलियत गर्नु पर्ने: (१) कर्मचारीले अध्ययन गर्न, तालिम लिन वा अध्ययन भ्रमण गर्न जानुभन्दा अघि त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरी फर्केर आई विनियम १०९ बमोजिमको सेवा गर्नु पर्ने गरी अनुसूची-१२ बमोजिम कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा विनियम १०९ बमोजिमको गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण अवधिभर निजले पाएको तलब, भत्ता निजले प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम तथा कबुलियतमा उल्लेख भएका अन्य रकम समेत तोकिएको अवधिभित्र नबुझाएमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

(३) अख्तियारवालाको पूर्व स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा व्यतित गरेको अवधि बराबर सेवा गर्ने कबुलियत गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) र (३) बमोजिम अध्ययन गर्न गएका कर्मचारीले अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेपछि सेवा गर्न नआएमा वा सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्ता कर्मचारीको अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन।

(५) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्ययन, तालिम, वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी अनिवार्य अवकाश भएको वा मृत्यु भएको कारणले विनियम १०९ बमोजिमको सेवा अवधि पूरा गर्न नसकेमा निज वा निजको परिवारबाट कुनै रकम असुल उपर गरिने छैन।


कानून अधिकृत



अवकाश, उपदान र निवृत्तभरण

१११. अनिवार्य अवकाश: (१) अन्ठाउत्र वर्ष उमेर पूरा भएको कर्मचारीलाई संस्थानको सेवाबाट अवकाश दिइनेछ।

(२) यस विनियमको प्रयोजनका लागि कर्मचारीको उमेर सेवामा प्रवेश गर्दा निजले पेस गरेको शिक्षण संस्थाको प्रमाण पत्रमा किटिएको जन्म दिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा नागरिकताको प्रमाणपत्रमा किटिएको जन्मदिन वा वर्षबाट हुन आउने उमेर वा निजले भरेको वैयक्तिक नोकरी विवरण (सिटरोल) मा लेखिदिएको जन्म मिति वा वर्षबाट हुन आएको उमेरमध्ये जुन उमेरबाट निज पहिले अवकाश हुन्छ सोही आधारमा गणना गरिनेछ।

११२. अवकाश दिन सक्ने: संस्थानले देहायको अवस्थामा कुनै पनि कर्मचारीलाई सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ:-

- (क) कुनै कर्मचारीले आफ्नो जिम्मामा रहेको वा आफूले कुनै तरिकाबाट प्राप्त गरेको संस्थानको गोप्य कागजात, लिखत वा जानकारी कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिएमा वा दिने प्रयास गरेको कुरा प्रमाणित भएमा,
- (ख) कुनै कर्मचारीले संस्थानको हित विपरीत कुनै स्वदेशी वा विदेशी राष्ट्र, संस्था वा नागरिकसँग अवाञ्छित सम्पर्क कायम गरी आफ्नो ओहोदाको मर्यादा विपरीत गैर जिम्मेवारीपूर्ण व्यवहार गरेको कुरा प्रमाणित भएमा।

११३. राजीनामा दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले सेवाबाट अवकाश लिन चाहेमा निजले राजीनामा दिन सक्नेछ र त्यस्तो राजीनामा स्वीकृत भएपछि निजले अवकाश लिएको मानिनेछ।

११४. उपदान: पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी संस्थानको कुनै स्थायी सेवा गरेको तर निवृत्तभरण पाउने अवधि नपुगेको कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा निजले देहायको दरले उपदान पाउनेछ:-

- (क) पाँच वर्षदिखि दश वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी आधा महिनाको तलब,
- (ख) दश वर्षभन्दा बढी पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी एक महिनाको तलब,
- (ग) पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी बीस वर्षभन्दा कम सेवा गरेको कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त आखिरी डेढ महिनाको तलब।

११५. निवृत्तभरण: (१) बीस वर्ष वा सोभन्दा बढी समयसम्म संस्थानको स्थायी सेवा गरेको कर्मचारीले देहाय बमोजिमको हिसाबले मासिक निवृत्तभरण पाउनेछ:-

जम्मा सेवा वर्ष x आखिरी तलबको रकम

५०

तर

- (क) भविष्यमा संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको कर्मचारीले यस विनियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउने छैन।
- (ख) संस्थानको सेवा पाउने वा सो सेवामा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता वा उमेर वा योग्यता ढाँटेको प्रमाणित हुन आएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई निवृत्तभरण दिइने छैन।

कानून अधिकृत



(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरणको न्यूनतम रकम समान तहको बहालवाला कर्मचारीको तलबको शुरु अङ्कको आधाभन्दा कम हुने छैन।

(३) उपदान लिएको कर्मचारी संस्थानको कुनै पदमा पुनः नियुक्ति भएमा र निजले संस्थानमा पहिले गरेको नोकरी जोड्दा यसै परिच्छेद बमोजिमको निवृत्तभरण पाउन सक्ने भएमा निजले उपदान लिएको रकम फिर्ता गरेमा मात्र निजको पहिलेको सेवा अवधि निवृत्तभरणको प्रयोजनको लागि गणना गरिनेछ।

(४) सम्बत् २०५१ साल फागुन १९ गतेभन्दा अघिदेखि संस्थानको सेवामा बहाल भई अन्ठाउत्र वर्ष उमेर पूरा भएको कारणबाट स्वतः अवकास प्राप्त गरेमा त्यस्ता संस्थानका कर्मचारीको उमेर साठी वर्ष पूरा हुन जति अवधि बाँकी छ सो अवधि थप गरी निजको जम्मा सेवा अवधि कायम गरिनेछ।

११६. योगदानमूलक निवृत्तभरण तथा उपदान सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस विनियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो विनियमावली लागू भएपछि नियुक्ति हुने कर्मचारीलाई योगदानमूलक निवृत्तभरण वा उपदान दिने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारलाई आर्थिक व्ययभार नपर्ने गरी संस्थानले एक योगदानमूलक निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खडा गर्नेछ र त्यस्ता कर्मचारीको मासिक तलबबाट छ प्रतिशतका दरले रकम कट्टी गरी सो रकममा संस्थानले शत प्रतिशत रकम सो कोषमा जम्मा गरिदिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सहभागी हुने कर्मचारी कुनै कारणले संस्थानको सेवाबाट अलग हुन गएमा निजको व्यक्तिगत खातामा जम्मा भएको कुल रकम र सो बापत पाकेको ब्याज तथा मुनाफा समेत एकमुष्ट लिन पाउनेछ।

(३) समितिले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई अवकाश कोष सञ्चालन गर्ने निकायसँग सम्झौता गरी यस विनियमावली बमोजिमको कोष सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध गर्न सक्नेछ।

११७. निवृत्तभरणमा वृद्धि: बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम समान पदका निवृत्त कर्मचारीको निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

११८. पारिवारिक निवृत्तभरण र उपदान: (१) यस विनियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारीको सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएमा निजको परिवारलाई विनियम ११४ र ११५ बमोजिम उपदान वा निवृत्तभरण प्राप्त हुनेछ।

तर निवृत्तभरणको हकमा यस्तो निवृत्तभरण सात वर्षभन्दा बढी समय प्राप्त हुने छैन। निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भएको कर्मचारीको परिवारलाई सात वर्ष पुगेपछि निवृत्तभरण प्राप्त हुने छैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाउने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निज सोह वर्षको उमेर नपुगेसम्म त्यस्तो निवृत्तभरण पाउनेछ।

(३) कर्मचारीको विधुर पति वा विधुवा पत्नीले निजको पति वा पत्नी सेवामा छँदै वा निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष नपुग्दै मृत्यु भई उपविनियम (१) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाउने भएमा सो निवृत्तभरण अवधि भुक्तान भएको मितिदेखि र त्यस्तो निवृत्तभरण नपाउने भएमा वा निजको पति वा पत्नीले निवृत्तभरण पाउन थालेको सात वर्ष व्यतित भइसकेपछि मृत्यु भएकोमा निज कर्मचारीको मृत्यु भएको मितिदेखि जीवनभर निजले पाउने निवृत्तभरणको आधा रकम पाउनेछ।

तर त्यस्तो विधुर पति वा विधुवा पत्नीले अर्को विवाह गरेमा निजले त्यस्तो निवृत्तभरण सुविधा पाउने छैन।



(४) उपविनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण पाइरहेको विधुर पति वा विधवा पत्नीको मृत्यु भएमा वा निजले अर्को विवाह गरेमा त्यस्तो कर्मचारीको नाबालिग सन्तानले बालिग नभएसम्म त्यस्तो निवृत्तभरणको दुई तिहाई रकम पाउनेछ।

(५) बहालवाला कर्मचारीको तलब वृद्धि हुँदा तलबको शुरु अङ्कमा जति वृद्धि भएको छ, त्यसको दुई तिहाई रकम उपविनियम (१), (२) र (३) बमोजिम पारिवारिक निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिले खाईपाई आएको पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पनि थप गरिनेछ।

११९. निवृत्तभरण नपाउने: प्रचलित कानून बमोजिम राज्य विरुद्धको कसूर मानिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरेमा यस विनियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाइरहेको व्यक्तिले निवृत्तभरण पाउने छैन।

१२०. बेपत्ता भएका कर्मचारीको निवृत्तभरण र उपदान: (१) संस्थानको सेवामा रही काम गरेको यस विनियमावली बमोजिम निवृत्तभरण पाउन योग्य कुनै कर्मचारी बेपत्ता भएमा त्यस्तो कर्मचारीले पाउने उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजको परिवारलाई दिइनेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवृत्तभरण लिन पाउने व्यक्ति निवृत्तभरण लिन नपाउँदै बेपत्ता भएमा सात वर्षसम्म र निवृत्तभरण पाउन थालेपछि बेपत्ता भएमा सात वर्ष पुग्न बाँकी अवधिसम्म निजको परिवारलाई निवृत्तभरणको पुरै रकम र सो अवधिपछि पति वा पत्नीलाई आजीवन निवृत्तभरणको आधा रकम पारिवारिक निवृत्तभरण दिइनेछ।

(३) बेपत्ता भएको कर्मचारी पछि फेला परेमा उपदान वा निवृत्तभरणको रकम भुक्तानी दिई नसकेको भए सो उपदान वा निवृत्तभरणको रकम निजले दावी गर्न आएको मितिदेखि निजलाई नै दिइनेछ।

तर उपविनियम (१) वा (२) बमोजिमको भुक्तानी दिइसकेको उपदान, निवृत्तभरण वा पारिवारिक निवृत्तभरण रकममा पछि फेला परेको व्यक्तिले दावी गर्न पाउने छैन।

१२१. अशक्त वृत्ति: (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले शारीरिक वा मानसिक रूपमा संस्थानको सेवाको लागि अशक्त ठहरिएमा निजको जीविकाको निमित्त बाँचुञ्जेलसम्म अशक्त वृत्ति पाउनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्था भए निजले तत्काल खाईपाई आएको तलबले विनियम ११६ बमोजिम हिसाब गरी हुन आउने रकम बराबर अशक्त निवृत्तभरण पाउनेछ। त्यस्तो अशक्त भएको कर्मचारीको सेवा अवधि निवृत्तभरण पाउने अवस्थामा पुगेको नभए निवृत्तभरण पाउने वर्ष पुन्याउन अपुग प्रत्येक पूरा वा चानचुन वर्षको निमित्त दामासाहीबाट रकम कट्टी गरी बाँकी हुन आउने रकम निवृत्तभरण बापत पाउनेछ। यसरी कट्टी गर्दा एक तिहाईभन्दा बढी रकम कट्टी गरिने छैन।

(३) उपविनियम (१) बमोजिम अशक्त भएको कर्मचारीलाई चोटपटकको अवस्था हेरी आर्थिक सहायता बापत दश हजार रुपैयासम्मको रकम दिन सकिनेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिम चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउँदा लाग्ने उपचार खर्चको शत प्रतिशत रकम सम्बन्धित कर्मचारीले पाउनेछ। उपचार खर्च पाएको कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम ८१ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुन्याएको मानिने छैन।

(५) कर्मचारीले अशक्तता बापत उपविनियम (२) बमोजिम पाउने अशक्त निवृत्तभरणको अतिरिक्त थप पाउने मासिक अशक्त वृत्तिको रकम निजले खाईपाई आएको तलबको बीस प्रतिशत



बराबर हुनेछ।

तर अशक्त वृत्ति पाएमा वा पाउने ठहरिएका कर्मचारीले पछि संस्थानको सेवामा पुनः प्रवेश पाएमा निजले यस विनियमावलीमा लेखिएको अशक्त वृत्ति पाउने छैन।

तर खाइपाई सकेको अशक्त वृत्ति वा अतिरिक्त आर्थिक सहायता रकम भने भर्ना फिर्ता गर्नु पर्ने छैन।

(६) अशक्त वृत्ति पाउने ठहरिएको वा पाइरहेको कुनै कर्मचारीको अशक्त वृत्ति पाउन शुरु भएको मितिले सात वर्षभित्र मृत्यु भएमा सात वर्ष पूरा हुन बाँकी अवधि बापत पाउने अशक्त वृत्ति अनुदानको रूपमा एकमुष्ट रकम त्यस्ता कर्मचारीको परिवारको सदस्यमध्ये संस्थानले उचित ठहर्‍याएको व्यक्तिलाई दिइनेछ।

(७) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले गर्दा अङ्गभङ्ग भएको वा चोटपटक लागेको कारणले अशक्त भएकोमा भने यस विनियमावली बमोजिमको सुविधा पाउने छैन।

१२२. अङ्गभङ्ग भए वा चोटपटक लागे बापत पाउने सुविधा: (१) कुनै कर्मचारी संस्थानको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई सेवाबाट अवकास लिनु पर्ने स्थिति नभए तापनि सो चोटपटकको कारणबाट निजको कार्य क्षमता वृद्धिलाई बाधा पर्ने भएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई लागेको चोटपटकको अवस्थाको विचार गरी निजले खाइपाई आएको तलबको अन्तिम स्केलको तलब वृद्धि वा दश हजार रुपैयासम्म एकमुष्ट रकम आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको चोटपटकको उपचार गराउन आवश्यक पर्ने चिकित्सकले सिफारिस गरेको अवधिभरको निमित्त कर्मचारीले निजको कुनै पनि सञ्चित बिदाबाट कट्टा नहुने गरी पूरा तलबी बिरामी बिदा पाउनेछ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम उपचार गराउँदा लागेको खर्चको शतप्रतिशत रकम त्यस्तो कर्मचारीले पाउनेछ। त्यस्तो उपचार खर्च पाएका कारणले त्यस्तो कर्मचारीले पछि बिरामी हुँदा विनियम ८१ को उपविनियम (१) बमोजिम पाउन सक्ने उपचार खर्च पाउनमा कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन।

(४) कुनै कर्मचारीले जानाजान आफ्नै गम्भीर लापरबाहीले चोटपटक लगाएको कारणले अङ्गभङ्ग भएकोमा यस विनियमावली बमोजिम सुविधा पाउने छैन।

१२३. लागू नहुने: विनियम ११६ को व्यवस्था आकर्षित हुने वा यो विनियमावली लागू भएपछि नियुक्ति हुने कर्मचारीका लागि विनियम ११४, ११५, ११७, ११८, १२०, र १२१ को व्यवस्था लागू हुने छैन।

१२४. जाँचबुझ गर्नु पर्ने: कुनै कर्मचारीको संस्थानको कामको सिलसिलामा दुर्घटनामा परी मृत्यु भएमा वा अशक्त भएमा निजले वा निजको परिवार वा सन्ततिले पाउने वृत्ति वा उपदानको सम्बन्धमा सिफारिस गर्न समितिले एक उपसमिति गठन गर्नेछ र त्यस्तो उपसमितिले कर्मचारीको मृत्यु वा अशक्तता संस्थानको कामको सिलसिलामा भएको हो वा होइन भन्ने कुराको यकिन गरी सिफारिस गर्नेछ।

१२५. निवृत्तभरण सम्बन्धी कार्यविधि: (१) उमेर वा सेवा अवधिको कारणबाट अनिवार्य अवकास पाउने कर्मचारीले अवकास हुने मितिभन्दा छ महिना अगावै संस्थानको प्रधान कार्यालयले तोकेको फाराम भरी आफू बहाल रहेको कार्यालय मार्फत संस्थानको प्रधान कार्यालयमा अनिवार्य रूपले पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको फाराम भर्न नपाउँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो मृतक कर्मचारीको पति वा पत्नीले र पति वा पत्नी नभए कर्मचारीले इच्छाइएको व्यक्तिले र कसैलाई इच्छाइएको रहेनछ भने निजको नजिकको हकवाला व्यक्तिले संस्थानको प्रधान कार्यालयमा मृत्यु

कानून अधिकृत



भएको मितिले छ महिनाभित्र फाराम भरी पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम फाराम प्राप्त भएपछि संस्थानको प्रधान कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी अवकाश प्राप्त गर्ने कर्मचारी वा मृत कर्मचारीको निवृत्तभरण पाउने व्यक्तिले प्रधान कार्यालयले तोकेको ढाँचामा निवृत्तभरणको अधिकार पत्र दिनु पर्नेछ।

(४) निवृत्तभरणको लागि फाराम भरी पठाउने व्यक्तिले कुन ठेगानामा निवृत्तभरणको लागि अधिकार पत्र पठाई दिनु पर्ने हो सो कुरा खोली संस्थानको केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ र सबै रीत पुगेकोमा सम्बन्धित व्यक्तिले पाउने गरी पैतीस दिनभित्र निवृत्तभरणको अधिकारपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पठाई दिनु पर्नेछ।

१२६. बरबुझारथ नगरेमा उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गर्न सकिने: कुनै कर्मचारीले संस्थानलाई बुझाउनु पर्ने नगदी, जिन्सी र कागजात नबुझाएमा निजले पाउने उपदान वा अन्य सुविधा रोक्का गरिनेछ।

परिच्छेद-११

आचरण

१२७. समय पालन र नियमितता: कर्मचारीले संस्थानबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन।

१२८. अनुशासन र आज्ञा पालन: (१) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य, इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नु पर्दछ।

(२) कर्मचारीले संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नु पर्दछ।

(३) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीप्रति उचित आदरभाव र मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ।

(४) कर्मचारीले संस्थानको सम्पर्कमा आउने व्यक्तिसँग नम्रतापूर्ण तथा शिष्टतापूर्ण व्यवहार गर्नु पर्दछ।

१२९. राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साधने मनसायले अन्य कर्मचारी माथि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन।

१३०. राजनीति तथा निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: (१) कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिन हुँदैन।

(२) कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा उम्मेदवार भई भाग लिन वा कुनै उम्मेदवारको लागि मत माग्न हुँदैन।

तर प्रचलित कानून बमोजिम मत दिन पाउने अधिकारको उपयोग गर्नमा यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३१. अख्तियारीबिना सूचना दिन नहुने: (१) कर्मचारीले संस्थानको अख्तियारी नपाई आफूले कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषयमा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा व्यक्ति वा सञ्चार माध्यमलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट संस्थानबाट अवकाश प्राप्त व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहनेछ।

१३२. दान, उपहार प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्ध: संस्थानको काममा असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै



प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा सरकारी काम वा संस्थानको कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिनु हुँदैन।

१३३. कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले संस्थानको पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन:-

(क) कुनै बैङ्क वा कम्पनी स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

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

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले संस्थानको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

१३४. निर्वाचनमा भाग लिन नहुने: संस्थानको कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन।

तर कानून बमोजिम मतदान गर्न यस विनियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

१३५. प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्ध: कर्मचारीले संस्थानको हित विपरीत हुने गरी वा 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 मानिसहरूबीच बैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्यको उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३६. हडताल वा कलम बन्द गर्नमा प्रतिबन्ध: कर्मचारीले प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी हडताल वा कलम बन्द गर्न तथा शारीरिक वा मानसिक उत्पीडन हुने गरी दबाव दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

१३७. प्रतिनिधित्व गर्नमा प्रतिबन्ध: संस्थानको कर्मचारीले आफूलाई मर्का परेको विषयमा आफैले वा वारेसद्वारा सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीसमक्ष निवेदन दिनबाहेक अरु व्यक्ति वा समूहको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न हुँदैन।

१३८. सम्पत्ति विवरण पेस गर्नु पर्ने: प्रत्येक कर्मचारीले पद बहाली गरेको मितिले साठी दिनभित्र र त्यसपछि हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले साठी दिनभित्र आफ्नो र आफ्नो परिवारको नाममा रहेको सम्पत्तिको स्रोत वा निस्सा सहितको अद्यावधिक सम्पत्ति विवरण संस्थानमा पेस गर्नु पर्नेछ।

१३९. पद अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्ने: कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ।

१४०. कर्मचारीको नैतिक दायित्व: कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालना गर्दा देहायका नैतिक दायित्व पालना गर्नु पर्नेछ:-

(क) राष्ट्र र जनताको वृहत्तर हितलाई प्राथमिकता दिने,

(ख) सेवाग्राहीप्रति समान किसिमको व्यवहार गर्ने,

(ग) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,

(घ) साधन र स्रोतको मितव्ययितापूर्वक परिचालन गर्ने,

(ङ) कार्यसम्पादन प्रक्रियालाई सरलीकृत गर्ने,

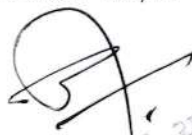
(च) निर्धारित समयमा कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न प्रयत्नरत रहने,

(छ) आधारभूत मानवीय मूल्य र मान्यता प्रति सम्मान गर्ने,

(ज) सबै समुदाय र क्षेत्रप्रति सम्मानपूर्ण दृष्टिकोण राखी समान व्यवहार गर्ने।



१४१. अन्य आचरण: (१) कर्मचारीले कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्छ।
(२) कर्मचारीले पद अनुसार गर्नु पर्ने कार्यलाई निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटोछरितो रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ।
(३) कर्मचारीले निजी उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि संस्थानको सम्पत्तिको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
(४) कर्मचारीले आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक व्यक्तिगत घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।
१४२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने: (१) कर्मचारीले विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिनु हुँदैन।
(२) यो विनियम प्रारम्भ हुनु अघि विदेशी राष्ट्रको स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको प्रत्येक कर्मचारीले यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सोको स्वयं घोषणा गरी देहाय बमोजिमको विवरण आफू कार्यरत कार्यालय मार्फत संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ:-
(क) आफ्नो नाम, थर, सेवा, समूह, हालको तह र पद,
(ख) स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भए सो लिइएको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि आवेदन दिएको भए सो दिएको मिति, र आवेदन दिएको सम्बन्धित विदेशी मुलुकको नाम,
(ग) आफूले लिएको स्थायी आवासीय अनुमति परित्याग गर्न वा त्यस्तो अनुमतिको लागि लिइएको आवेदन रद्द गराउन इच्छुक भए नभएको व्यहोरा।
(३) कुनै कर्मचारीको सगोलको पति वा पत्नीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको भएमा यो विनियम प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कर्मचारीले आफू कार्यरत कार्यालयमा उपविनियम (२) बमोजिमको विवरण पेस गर्नु पर्नेछ।
(४) उपविनियम (२) वा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सो विवरण प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
(५) उपविनियम (१) विपरीत कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी कसैलाई प्राप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिले सो जानकारी सम्बन्धित कर्मचारी कार्यरत कार्यालय वा संस्थानको प्रधान कार्यालयमा दिन सक्नेछ।
(६) उपविनियम (५) बमोजिमको कुनै जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र संस्थानको प्रधान कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।
(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिम वा अन्य कुनै स्रोतबाट कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको जानकारी प्राप्त हुन आएमा उपविनियम (२) बमोजिमको अवधि व्यतित भएपछि त्यस्तो कर्मचारीको सम्बन्धमा अख्तियारवालाले तीन दिनभित्र छानबिन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ।
(८) उपविनियम (७) बमोजिम छानबिन गर्दा संस्थानले सरकारी निकाय लगायतका अन्य निकायसँग जानकारी वा सहयोग माग गर्न सकिनेछ।
(९) यस विनियम बमोजिम छानबिन गर्दा कुनै कर्मचारीले स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको पुष्टि भएमा निजलाई तीन महिनाभित्र विभागीय कारबाही गर्नु पर्नेछ।
१४३. चेतावनी दिन सक्ने: कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, संस्थानको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा


कानून अधिकृत



लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नु पर्नेछ।

१४४. अन्यत्र नोकरी वा सेवा गर्न नहुने: (१) कर्मचारीले अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्न वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गर्नु हुँदैन।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको कार्य गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन:-

- (क) आफ्नो पदीय कर्तव्य पालनाको वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकेको वा लगाएका कार्य गर्दाको सिलसिलामा कसैलाई सेवा प्रदान गर्न,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अध्ययन विदा लिई स्वदेशी वा विदेशी शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दाको बखत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थामा कुनै सेवा पुऱ्याउन वा त्यस्तो संस्थाले लगाएको कुनै कार्य गर्न,
- (ग) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय शैक्षिक, प्राज्ञिक वा अनुसन्धानमूलक संघ संस्था वा नेपाल सदस्य राष्ट्र रहेको क्षेत्रीय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाको सेवा सम्बन्धित सेवा, समूह, उपसमूहको लागि उपयोगी हुने देखी अख्तियारवालाले विदा वा काज स्वीकृत गरेकोमा सम्बन्धित निकायमा सेवा गर्न,
- (घ) संस्थानको स्वीकृति लिई संस्थानको नीति विपरीत नहुने गरी स्वदेश वा विदेशस्थित कार्यक्रममा सहभागी हुन, प्रवचन दिन वा कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न,
- (ङ) संस्थानको पूर्व स्वीकृति लिई कार्यालय समय बाहेकको समयमा शैक्षिक, प्राज्ञिक वा प्रशिक्षण संस्थामा प्रशिक्षण वा अनुसन्धान गर्न, पेशागत दक्षताको उपभोग गर्न,
- (च) नेपाल सरकार वा संस्थानद्वारा सञ्चालित वा नेपाल सरकार वा संस्थानको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रणमा रहेको प्रशिक्षण संस्था वा संस्थानको काममा बाधा नपर्ने गरी प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य वा अनुसन्धान गर्न,
- (छ) संस्थानको काममा बाधा नपर्ने गरी मानव कल्याण परोपकार वा सामाजिक भलाइका लागि सेवा पुऱ्याउन,
- (ज) आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा नलिने, संस्थानको काममा बाधा नपर्ने र नेपाल सरकार वा संस्थानको अहित नहुने गरी आफ्नो पेशागत सङ्गठन वा अन्य कुनै सामाजिक संस्थामा आवद्ध हुन।

स्पष्टीकरण: यस खण्डको प्रयोजनको लागि "सामाजिक संस्था" भन्नाले सामाजिक आवश्यकता पूरा गर्ने सिलसिलामा परम्परादेखि समुदायमा आधारित भई समाजमा क्रियाशील रहेका नाफा रहित सामाजिक संघ, संस्था सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, संगीत, विज्ञान, वा यस्तै अन्य कुनै विधा वा क्षेत्रसँग सम्बन्धित संस्थालाई समेत जनाउँछ।

(३) यस विनियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आयोग वा सार्वजनिक निकायबाट पदपूर्तिका लागि लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुने कर्मचारीले त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिन र त्यस्तो प्रशिक्षण कार्यक्रममा प्रशिक्षण दिएको व्यक्तिले त्यसपछि एक वर्षसम्म सञ्चालन हुने त्यस्तो परीक्षाको प्रक्रियामा संलग्न हुन पाउने छैन।

१४५. ट्रेड युनियन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कर्मचारीले यस विनियमावली र प्रचलित कानूनको अधीनमा रही ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछन्।

कानून अधिकृत



(२) उपविनियम (१) बमोजिम ट्रेड युनियन गठन गर्दा देहायका विषयमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) कार्यालय प्रमुख भई काम गर्नुपर्ने अधिकृत कर्मचारी बाहेक अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सोभन्दा मुनिका कर्मचारीले आफ्नो पेशागत हक हितका लागि कर्मचारीको ट्रेड युनियन गठन गरी सदस्यता लिन सक्नेछन्।

(ख) कर्मचारीको ट्रेड युनियनको दर्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(३) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) उपविनियम (१) बमोजिम गठन भएको कर्मचारी ट्रेड युनियनका सदस्यले छनौट गरेका पदाधिकारी रहने गरी एक कर्मचारी आधिकारिक ट्रेड युनियन गठन गर्न सक्नेछ।

(ख) कर्मचारीको आधिकारिक ट्रेड युनियनले जिल्लास्तर र राष्ट्रियस्तरमा आफ्नो पेशागत माग सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुत गरी सामाजिक संवाद र सामूहिक सौदाबाजी गर्न पाउनेछ।

(४) यो विनियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता रहेका ट्रेड युनियन यसै विनियमावली बमोजिम गठन भएको मानिनेछ।

(५) कर्मचारीको ट्रेड युनियनहरूको दर्ता प्रक्रिया र अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

१४६. हानी नोक्सानी पुऱ्याउन नहुने: कुनै कर्मचारीले संस्थानको सम्पत्ति हिनामिना गर्नु हुँदैन।

परिच्छेद-१२

सेवाको सुरक्षा

१४७. कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा: देहायका कर्मचारी बाहेक अन्य कुनै पनि कर्मचारीलाई सफाईको मनासिब माफिकको मौका नदिई सेवाबाट हटाइने वा बर्खास्त गरिने छैनः-

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

(ख) करार सेवा वा म्याद तोकेको पदमा बहाल रहेको,

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

(घ) भ्रष्टाचार आरोपमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको।

१४८. संस्थानले प्रतिरक्षा गर्ने: कुनै कर्मचारीले आफ्नो ओहदाको कर्तव्य पालन गर्दा गरेको कुनै कामको सम्बन्धमा निज उपर दायर भएको मुद्दाको प्रतिरक्षा संस्थानले गर्नेछ।

१४९. सेवा शर्तको सुरक्षा: कुनै पनि कर्मचारीलाई निजको नियुक्ति हुँदा तत्काल लागू रहेको तलब, उपदान र अन्य सुविधा सम्बन्धी सेवाका शर्तहरूमा निजको स्वीकृति बेगर निजलाई प्रतिकूल असर पर्ने गरी परिवर्तन गरिने छैन।

परिच्छेद-१३

सजाय र पुनरावेदन

१५०. सजाय: उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहाय बमोजिमको सामान्य वा विशेष सजाय गर्न सकिनेछः-

(क) सामान्य सजाय:

(१) नसिहत दिने,

(२) दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

४७

कानून अधिकृत



२०२१३) दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने,
- (२) भविष्यमा संस्थानको सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने।

१५१. नसिहत दिने: देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई नसिहत दिने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) निजले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम बरबुझारथ नगरेमा,
- (ग) एक वर्षमा दुई पटकसम्म लिखित चेतावनी पाएमा,
- (घ) आफूभन्दा माथिल्लो अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा।

१५२. बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा संस्थानको कर्मचारीलाई बढीमा दुई तलब वृद्धि रोक्का गर्ने वा दुई वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) यस विनियमावली र प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा,
- (ख) सेवाग्राहीको पिरमर्का र उजुरी पटक-पटक बेवास्ता गरेमा,
- (ग) कार्य विवरण लागू गर्ने वा गराउने दायित्व भएको पदाधिकारीले सो नगरेमा वा नगराएमा।

१५३. दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धि रोक्का गर्ने: देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई दुई वर्षदेखि पाँच वर्षसम्म बढुवा रोक्का गर्ने वा दुईदेखि पाँच तलब वृद्धिसम्म रोक्का गर्ने सजाय गर्न सकिनेछ:-

- (क) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ख) यस विनियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरू उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) व्यवस्थापन परीक्षणबाट देखिएका अनियमितता सम्बन्धमा दिएको निर्देशन पालना नगरेमा,
- (घ) पूर्वस्वीकृति नलिई बारम्बार कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ङ) संस्थानको स्वीकृति नलिई अन्यत्र कुनै प्रकारको नोकरी गर्ने वा आर्थिक लाभ वा कुनै सुविधा प्राप्त गर्ने गरी परामर्शदाता, सल्लाहकार, विशेषज्ञ वा कुनै हैसियतले सेवा प्रदान गर्ने कार्य गरेमा,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम पेशकी फछ्यौट नगरेमा।

१५४. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने: (१) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवामा अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ:-

- (क) कर्मचारीले अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (ग) कार्यालय समयमा पटक पटक मादक पदार्थ सेवन गरेमा,
- (घ) बारम्बार अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आफ्नो पदको जिम्मेवारीको बारम्बार बेवास्ता गरेमा,

४८
कानून अधिकारी



(छ) विदा स्वीकृत नैगर्शाई लगातार नव्वे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,

(ज) मनासिव कारण भई विदा स्वीकृत गराएकोमा बाहेक वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा गएको कर्मचारी त्यस्तो अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमण पूरा गरेको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर नभएमा।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा कर्मचारीलाई भविष्यमा संस्थानको सेवामा अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिनेछः-

(क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएमा,

(ख) भ्रष्टाचार गरेको प्रमाणित भएमा,

(ग) संस्थानको सेवामा नियुक्त हुने वा बहाल रहने उद्देश्यले नागरिकता, उमेर वा योग्यता ढाँटोको प्रमाणित भएमा,

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

तर यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अघि स्थायी आवासीय अनुमति लिएको वा सोको लागि आवेदन दिएको कुनै कर्मचारीले सो कुरा स्वीकार गरी यो विनियमावली प्रारम्भ भएको मितिले साठी दिनभित्र आफूले प्राप्त गरेको स्थायी आवासीय अनुमति त्यागेको वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नको लागि दिएको आवेदन रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित मुलुकमा लिखित अनुरोध गरेको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय हुने छैन।

१५५. विभागीय कारबाही गरिने: (१) कुनै कर्मचारीको नाममा संस्थानबाट जारी भएका पत्र, सूचना, म्याद समयमा बुझी लिई निर्देशन बमोजिम गर्नु निज कर्मचारीको कर्तव्य तथा जिम्मेवारी हुनेछ। यस्तो कर्तव्य पालनाको अवज्ञा भएमा प्रचलित विनियमावली बमोजिम त्यस्ता कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुनेछ।

(२) यसरी जारी गरिएको म्याद सूचना पत्र सम्बन्धित कर्मचारीले बुझी नलिएमा वा बुझी लिन आलटाल गरेको भन्ने देखिएमा त्यस्तो म्याद सूचना सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ। यसरी टाँस भएपछि निज कर्मचारीले बुझेको मानिनेछ।

१५६. सजाय दिने अधिकारी: (१) अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई यस परिच्छेद बमोजिमको विभागीय सजायको आदेश दिने अधिकार कार्यकारी प्रमुखलाई हुनेछ।

तर विशेष सजायको आदेश दिनु पर्दा समितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ।

(२) सहायकस्तरको कर्मचारीलाई सामान्य सजाय कार्यालय प्रमुखले र विशेष सजाय कार्यकारी प्रमुखले दिन सक्नेछ।

१५७. निलम्बन गर्ने: (१) कुनै कर्मचारीको सम्बन्धमा विशेष सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई निलम्बन गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पनि कर्मचारीलाई देहायको अवस्था नभई निलम्बन गरिने छैनः-

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा झुठ्ठा सबुद प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबुद प्रमाण गायब गर्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा संस्थानको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा।

(३) यस विनियम बमोजिम कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया दुई महिनाभन्दा बढी

४९

कानून अधिकृत



निलम्बन गर्नु हुँदैन।

(४) उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र कर्मचारी उपरको कारबाही किनारा लगाउनु पर्छ।

(५) कुनै असाधारण अवस्था परी उपविनियम (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई एक महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ।

१५८. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी: सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले दिएको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले देहाय बमोजिमको अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ:-

(क) सजाय पाउने कर्मचारी अधिकृतस्तरको भए समिति समक्ष,

(ख) सजाय पाउने कर्मचारी सहायकस्तरको भए कार्यकारी प्रमुख समक्ष।

१५९. पुनरावेदनको कार्यविधि: कुनै कर्मचारीले आफूलाई दिइएको विभागीय सजायको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन दिन चाहेमा देहाय बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ:-

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

(ख) पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले पुनरावेदनमा आफ्नो सफाई दावी लिँदा त्यस्तो दावीलाई पुष्टि गर्ने सबुत प्रमाण संलग्न राख्नु पर्नेछ,

(ग) पुनरावेदन दिँदा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीलाई सम्बोधन गरी पुनरावेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ,

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

तर त्यस्तो म्यादभित्र पुनरावेदन नगर्ने व्यक्तिले पुनरावेदन गर्न नसकेको प्रमाण सहितको कारण देखाई सजायको आदेश पाएको मितिले दुई महिनाभित्र निवेदन दिन सक्नेछ। त्यसरी परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदनको पुनरावेदन दर्ता गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

१६०. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले विचार गर्नुपर्ने कुरा: (१) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले पुनरावेदकलाई सजाय दिने अधिकारीले दिएको सजाय सदर गर्ने, बदर गर्ने वा त्यस्तो सजाय परिवर्तन गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा देहायका विषयलाई आधार लिनु पर्नेछ:-

(क) सजायको आदेशमा आधार लिइएका कुरा प्रमाणित भए नभएको,

(ख) प्रमाणित भइसकेका कुराहरु सजायको निमित्त पर्याप्त रहे नरहेको,

(ग) सजाय उपयुक्त भए नभएको।

(३) विभागीय कारबाही गर्ने अधिकारीले विभागीय कारबाही गर्दा देहायका कुरा विचार गर्नु पर्नेछ:-

(क) अधिकार क्षेत्र नभएको विषयमा कुनै कारबाही र निर्णय नगर्ने,

(ख) तत्काल प्रचलित कानूनले सजाय नहुने काम गरे बापत कसैलाई विभागीय कारबाही नगर्ने,

(ग) सफाई सन्तोषजनक नभएको भन्ने लागेमा सोको कारण खुलाउनु पर्ने,

कानून अधिकृत



- (घ) कसुरको मात्रा र उल्लङ्घन गरेको आचरण र अनुशासनका नियमको गम्भीरताको आधारमा गर्ने,
- (ङ) आचरण वा अनुशासन पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा थप सजाय गर्न सक्ने,
- (च) विभागीय कारबाहीबाट बचन वा कारबाही प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्न प्रयास गरेमा वा आफै वा सामूहिक रूपमा अनुचित दबाव दिएमा वा दिन लगाएमा आधार र कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (छ) आचरण वा अनुशासनका नियम उल्लङ्घन गर्न अरुलाई पनि उक्साउने वा भड्काउने कार्य गरेको आधार प्रमाण भएमा कारण खोली थप सजाय गर्न सक्ने,
- (ज) नजिकको नातेदारलाई सजाय गर्नुपर्ने अवस्था उत्पन्न भई आफ्नो स्वार्थ बाझिएकोमा आफु कारबाही प्रक्रियाबाट अलग रहने,
- (झ) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्न लेखी आएमा आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी विभागीय सजाय गर्नु पर्ने,
- (ञ) प्राकृतिक न्यायका आधारभूत सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी निर्णय गर्नुपर्ने।

१६१. गुनासो सुनुवाईको व्यवस्था: (१) यस विनियमावली बमोजिम अन्यत्र उजुरी वा पुनरावेदन गर्न पाउने व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस विनियमावली बमोजिम प्रदान गरिएको सेवा, शर्त, सुविधा र कर्मचारीसँग सरोकार राखे कुनै विषयमा गुनासो सुनुवाईको लागि देहायको पीरमर्का, गुनासो व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| (क) सञ्चालक समितिले तोकेको सदस्य | - संयोजक |
| (ख) कार्यकारी प्रमुख | - सदस्य |
| (ग) प्रशासन महाशाखा हेर्ने सहप्रशासक | - सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (ङ) कानून शाखा हेर्ने अधिकृत | - सदस्य |
| (च) प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिमा कुनै पद रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सो समितिले पीरमर्का, गुनासो व्यवस्थापन समितिको काम गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(३) उपविनियम (१) मा उल्लिखित समितिले कर्मचारीबाट पेस हुन आएका पीरमर्का र गुनासालाई गम्भीरतापूर्वक अध्ययन विश्लेषण गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपविनियम (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्नेछ।

१६२. कर्मचारी सम्बन्ध समिति: (१) संस्थान सेवालालाई समय सापेक्ष सुधार गरी जनमुखी बनाउन, कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धि गर्न र असल कार्य संस्कृतिको विकास गर्नका लागि आपसी छलफल, विचार, विमर्श गरी सुझाव दिन र समसामयिक विषय कार्यान्वयन गर्न देहाय बमोजिमको कर्मचारी सम्बन्ध समिति रहनेछ:-

- | | |
|---|----------|
| (क) कार्यकारी प्रमुख | - संयोजक |
| (ख) सहप्रशासक | - सदस्य |
| (ग) प्रशासन हेर्ने शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| (घ) आधिकारिक ट्रेड युनियनको एकजना प्रतिनिधि | - सदस्य |

(२) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार संयोजकले बोलाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१६३. जाँचबुझ गर्न सकिने: (१) विशेष सजायको आरोप लागेको कर्मचारीको सम्बन्धमा त्यस्तो सजायको



आदेश दिन पाउने अधिकारीले आवश्यक देखेमा आफैले वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(२) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतलाई अभियोगको जाँचबुझ सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सबै कार्यविधि अपनाई जाँचबुझ गर्ने अधिकार हुनेछ।

(३) जाँचबुझ गर्ने अधिकृतले उपविनियम (२) बमोजिम जाँचबुझको काम सकिएपछि सजाय सम्बन्धी आफ्नो राय सुझावको साथै जो भएको सबुद प्रमाण सहित सजाय दिने अधिकारी समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१६४. सफाईको मौका दिनु पर्ने: (१) सजाय दिन पाउने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा अघि सजाय गर्न लागिएको कारण उल्लेख गरी सूचना दिई आफ्नो सफाई पेस गर्ने मौका दिनु पर्छ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाउनु पर्दछ।

(३) सजाय दिने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा आफैले जाँचबुझ गर्न वा अन्य कुनै कर्मचारीद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ।

(४) उपविनियम (३) बमोजिम जाँचबुझ गर्ने कर्मचारीले जाँचबुझ गरी प्रतिवेदनसाथ कारण सहितको आफ्नो सिफारिस तथा सबुत प्रमाण समेत दाखिला गर्नु पर्नेछ।

तर देहायको कुनै कर्मचारीलाई बर्खास्त गर्नु परेमा यस विनियम बमोजिमको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छैन:-

(क) परीक्षणकालको अवधिभित्र रहेको,

(ख) करार बमोजिम नियुक्ति भएको।

(५) उपविनियम (१) बमोजिम सफाई पेस गर्न दिइएको मौका बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीबाट प्राप्त सफाई उपर चित नबुझेमा वा उपविनियम (४) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार निजलाई सजाय दिनु पर्ने देखिएमा सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले कर्मचारीलाई जाँचबुझको परिणाम तथा निजलाई दिन लागेको सजायको सूचना सहित प्रस्तावित सजाय निजलाई किन नदिनु भनी पन्ध्र दिनको म्याद दिई निजबाट स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ।

(६) उपविनियम (५) बमोजिमको सूचना सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउन नसकिएमा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(७) उपविनियम (५) वा (६) बमोजिमको सूचना बमोजिम सम्बन्धित कर्मचारीले स्पष्टीकरण पेस नगरेमा वा पेस गरेको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय दिने अधिकारीले आधार र कारण खुलाई सम्बन्धित कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ।

(८) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका कर्मचारीलाई सफाई पेस गर्ने मौका नदिई सेवाबाट हटाउन वा बरखास्त गर्न सकिनेछ:-

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

(ख) म्यादी पदमा बहाल रहेको,

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

१६५. सजायको आदेश र नक्कल सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कुनै कर्मचारी उपर कुनै सजायको निर्णय गर्दा सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सफाई पेस गर्ने पर्याप्त मौका प्रदान



भए, नभएको समेत विचार गरी निष्कर्मचारीबाट पेस भएको सफाई र उपलब्ध भएको सम्पूर्ण सबूद प्रमाणको मूल्याङ्कन गरी सजायको आदेश सम्बन्धमा आफ्नो स्पष्ट राय साथ निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारीलाई एउटा सजाय प्रस्तावित गरी सफाई वा स्पष्टीकरण माग गरेपछि प्रस्तावित सजायभन्दा बढी हुने गरी सजाय दिने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

तर कुनै कारण परी बढी सजाय गर्नुपर्ने अवस्था परेमा यस परिच्छेद बमोजिमको कार्यविधि पुनः पूरा गर्नु पर्नेछ।

(३) सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले उपविनियम (१) बमोजिम कुनै पनि कर्मचारीलाई सजाय दिने निर्णय गर्दा निर्णय मितिभन्दा पहिलेदेखि नै लागु हुने गरी निर्णय गर्नु हुँदैन।

(४) कुनै पनि कर्मचारीको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम भएको सजायको आदेशको एक प्रति नक्कल सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले सम्बन्धित कर्मचारीलाई विना दस्तुर दिनु पर्नेछ।

१६६. सजायको अभिलेख राख्ने: (१) कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीले पाएको सजायको अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम राखिएको अभिलेखलाई देहाय बमोजिमको अवधिभर कायम मुकायम मुकरर गर्दा, कार्यालय प्रमुखको पदमा जिम्मेवारी दिँदा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्दा, पुरस्कृत गर्दा, अध्ययन वा तालिममा मनोनयन गर्दा वा स्तरवृद्धि गर्दा आधार लिनुपर्नेछ:-

- (क) नसिहत पाएकोमा सो सजाय पाएको मितिले एक वर्षसम्मको अवधिभर,
- (ख) निलम्बन भएकोमा सो अवधिभर,
- (ग) बढुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (घ) तलब वृद्धि रोक्का भएकोमा रोक्का अवधिभर।

परिच्छेद- १४

विविध

१६७. पुरस्कार: (१) संस्थानले प्रत्येक वर्ष संस्थान स्थापना दिवसको अवसरमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन परिणाम र प्राप्त नतिजा समेतको मूल्याङ्कन गरी बढीमा दुईजना कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नुपर्ने आधार र कारण खुलाई बढीमा पच्चीस हजारसम्मको नगद पुरस्कार, पदक र प्रमाणपत्र प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको पुरस्कारको लागी कर्मचारीको छनौट तथा सिफारिस गर्ने आधार र मापदण्ड समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१६८. बरबुझारथ: (१) बढुवा वा सरुवा भएको कर्मचारीले बढुवा वा सरुवा भएको पदको कार्यभार सम्हाल्नु अगावै आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र बढुवा वा सरुवा पत्रमा म्याद तोकिएकोमा सोही म्यादभित्र र म्याद नतोकिएकोमा बढुवा वा सरुवाको पत्र बुझेको मितिले बाटोको म्याद बाहेक सात दिनभित्र सो पद सम्हाल्ने अर्को कर्मचारीलाई बुझाउनु पर्नेछ। साथै त्यस्तो नगदी, जिन्सी तथा कागजपत्र बुझिलिने व्यक्तिले पनि सोही म्यादभित्र बुझिलिनु पर्नेछ।

तर सो म्याद भित्र बरबुझारथ हुन नसक्ने भनी दिएको निवेदन उचित लागेमा कार्यालय प्रमुखले थप एक्काईस दिनसम्मको म्याद दिन सक्नेछ।

(२) कुनै कर्मचारी संस्थानको सेवाबाट जुनसुकै कारणले अलग भएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अर्को कर्मचारीलाई आफ्नो जिम्मामा रहेका नगदी, जिन्सी लगायतका सबै कागजपत्र उपविनियम (१) बमोजिम बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त व्यक्तिबाट बरबुझारथ गर्ने र गराउने व्यक्तिले बरबुझारथ प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ।



- (४) उपविनियम (१) वा (२) बमोजिम बुझिलिने व्यक्ति सम्बन्धित कार्यालयमा हाजिर हुन आएको रहेनछ भने बुझाउनु पर्ने व्यक्तिले आफूभन्दा निकटतम तल्लो कर्मचारीलाई बुझाउन सक्नेछ र त्यस्तो कर्मचारीले बुझिलिई सम्बन्धित कर्मचारी हाजिर भएपछि बुझाई दिनु पर्नेछ।
- (५) यस विनियम बमोजिम बरबुझारथको काम समाप्त भएपछि सोको जानकारी प्रधान कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।
१६९. अवकास पत्र: कर्मचारीलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले अवकास पत्र दिनेछ।
१७०. कार्य विभाजन, निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वय: संस्थानको काम सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न कार्यकारी प्रमुखले आवश्यकतानुसार कर्मचारीहरूको श्रेणी अनुसार कार्य विभाजन तथा आवश्यक निर्देशन, नियन्त्रण र समन्वय कायम राख्नको निमित्त आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
१७१. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) समितिले यस विनियमावली बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कार्यकारी प्रमुख वा कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
(२) यस विनियमावली बमोजिम कुनै अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार निजले आफू मुनिका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।
१७२. खारेजी र बचाउ: (१) गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा, शर्त, सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०५१ खारेज गरिएको छ।
(२) गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा, शर्त, सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०५१ बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।



(विनियम ३ को उपविनियम (२) र विनियम १३ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
संस्थानमा रहने पदको पदनाम र आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता


क्र. सं.	पद/नाम	सेवा	समूह	श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
१	सह-प्रशासक	-	-	अधिकृत प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला, संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नाकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको।
२	(क) उप-प्रशासक (प्र.) प्रमुख प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	अधिकृत द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कला, संस्कृत, व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, जनप्रशासन, शिक्षा शास्त्र, कानून वा विज्ञानमा स्नाकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
	(ख) उप-प्रशासक (प्र)/ प्रमुख लेखा अधिकृत	लेखा	आर्थिक प्रशासन		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, वाणिज्यशास्त्र, व्यापार प्रशासन, अर्थशास्त्र, गणित, तथ्याङ्कशास्त्र वा जनप्रशासनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
	(ग) उप प्रशासक/ मुख्य कानून अधिकृत	कानून	कानून		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थामा अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।
	(घ) प्रमुख नापी अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्भे		मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स सँग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको संगठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको

५५

कानून अधिकृत



क्र. सं.	पद/नाम	सेवा	समूह	श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
	(ड)	उप-प्रशासक (प्रा.)/ सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर	इन्जिनियरिड	सिभिल/ आर्किटे क्चर	अनुभव प्राप्त गरेको। मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चरल वा विल्डिङ स्टक्चरल वा कन्स्ट्रक्सन म्यानेजमेन्ट वा टाउन प्लानिङ वा स्ट्रक्चरल वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्वन प्लानिङ विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त गरी कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
	(च)	उप प्रशासक (प्रा.) प्रमुख अभिलेख अधिकृत	विविध	अभिलेख/ पुरातत्व	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली इतिहास, संस्कृति वा पुरातत्व विषयमा स्नातकोत्तर विषयमा र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृतस्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
	(छ)	प्रमुख सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	सूचना प्रविधि	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्यूटर इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर वा कम्प्यूटर विज्ञानमा वा सूचना प्रविधि विज्ञान विषयमा स्नातकोत्तर गरेको र कुनै सरकारी सेवा वा प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको सङ्गठित संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाको अधिकृत स्तरको पदमा कम्तीमा पाँच वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको।	
३	(क)	सहायक प्रशासक (प्र) प्रशासन अधिकृत	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(ख)	सहायक प्रशासक लेखा अधिकृत	प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा, अर्थशास्त्र, तथ्यांकशास्त्र वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण।


कानून अधिकृत

क्र. सं.	पद/नाम	सेवा	२०२१ समूह	श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	
	(ग)	कानून अधिकृत	कानून	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।	
	(घ)	सहायक प्रशासक इञ्जिनियर	इञ्जिनियरिड	सिभिल/आर्किटेक्ट	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट आर्किटेक्चरल वा सिभिल वा बिल्डिङ वा स्ट्रक्चरल वा टाउन प्लानिङ वा स्ट्रक्चरल वा क्वान्टिटी सर्भे वा अर्वन प्लानिङ विषयमा बी.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(ङ)	सहायक प्रशासक/अभिलेख/पुरातत्व अधिकृत	विविध	अभिलेख/पुरातत्व	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट इतिहास, संस्कृति वा पुरातत्व विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(च)	सहायक प्रशासक/सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	सूचना प्रविधि	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर इञ्जिनियरिङ वा इलेक्ट्रोनिक्स एण्ड कम्प्युनिकेशन इञ्जिनियरिङ वा कम्प्युटर विज्ञानमा वा सूचना प्रविधि विज्ञान विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(छ)	सहायक प्रशासक/नापी अधिकृत	इञ्जिनियरिड	सर्भे	अधिकृत तृतीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स इञ्जिनियरिङमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण।
४	(क)	वरिष्ठ सहायक	प्रशासन	प्रशासन	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कुनै विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(ख)	वरिष्ठ लेखा सहायक	लेखा	आर्थिक प्रशासन	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट लेखा वा अर्थशास्त्र वा तथ्यांकशास्त्र वा गणित मूल विषय लिई कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(ग)	वरिष्ठ कानून सहायक	कानून	कानून	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानूनमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(घ)	वरिष्ठ अभिलेख सहायक (प्रा.)	विविध	अभिलेख/पुरातत्व	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट नेपाली इतिहास वा संस्कृति वा पुरातत्व विषय सहित कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(ङ)	सब इञ्जिनियर (प्रा.)	इञ्जिनियरिड	सिभिल/आर्किटेक्चर	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर इञ्जिनियरिङ विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
	(च)	वरिष्ठ	विविध	पुस्तकाल	सहायक	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पुस्तकालय



क्र. सं.	पद/नाम	सेवा	समूह	श्रेणी	आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता
	पुस्तकालय सहायक (प्रा.)		य	प्रथम	विज्ञानमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको वा कुनै विषयमा प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण भई पुस्तकालय सम्बन्धी तीन महिनाको तालिम प्राप्त।
(छ)	सर्भेक्षक (प्रा.)	इन्जिनियरिङ	सर्भे	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सर्भे वा जियोमेटिक्स विषयमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा विज्ञान वा भूगोल विषय लिई प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी जुनियर नापी तालिम प्राप्त।
(ज)	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक	विविध	सूचना प्रविधि	सहायक प्रथम	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा वा सूचना प्रविधि विज्ञान विषय सहित प्रमाणपत्र वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण।
(क)	कार्यालय सहायक	प्रशासन	प्रशासन	सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण।
(ख)	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर (प्रा.)	इन्जिनियरिङ	सिभिल/आर्किटेक्चर	सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल वा आर्किटेक्चर विषय सहित टि. एस. एल. सी उत्तीर्ण गरेको वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तीमा छ महिनाको व्यवसायिक तालिम प्राप्त।
(ग)	अमीन (प्रा.)	इन्जिनियरिङ	सर्भे	सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी आधारभूत नापी तालिम प्राप्त।
(घ)	गहना जाँचकी (प्रा.)	विविध	गहना जाँचकी	सहायक द्वितीय	मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा छ महिनाको तालिम प्राप्त भएको।

द्रष्टव्यः

- यो अनुसूची बमोजिमका पदमा चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यताका सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले समय समयमा परिमार्जन गरी स्वीकृत गरेको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पनि यसै विनियमावलीको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ।
- संस्थानले निर्धारण गरे बमोजिम संस्थान अन्तर्गत रहने पदनाम समय समयमा परिवर्तन तथा दरबन्दी थपघट हुनेछ।

कानून अधिकृत



(विनियम १८ की उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

गुठी संस्थान, प्रधान कार्यालय
त्रिपुरेध्वर, काठमाण्डौ
खुला प्रतियोगिताको लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि	विज्ञापन नं.	रोल नम्बर
रसिद नं.	दरखास्त दर्ता नं.	
दस्तखतः	दर्ता मिति:	

आफ्नो सम्पूर्ण वैयक्तिक विवरण स्पष्ट बुझिने अक्षरमा लेखुहोस्।

१. विज्ञापन नं.	२. पद	३. सेवा	४. समूह
५. श्रेणी:	६. परीक्षा केन्द्र		
७. खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदहरूमध्ये गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ बमोजिमका उम्मेदवारहरूविच मात्र प्रतिस्पर्धा गराउन भनी छुट्टाइएका पदहरूको पदपूर्तिका लागि भएको विज्ञापनमा दरखास्त दिनु भएको भए समूह चिन्ह (०) लगाउनुहोस्।		(क) महिला (ग) मधेशी (ङ) अपाङ्ग	(ख) आदिवासी जनजाति (घ) दलित (च) पिछडिएको क्षेत्र

भाग (क) वैयक्तिक विवरण

१. उम्मेदवारको पूरा नाम, थर	देवनागरिमा अंग्रेजी CAPITAL LETTER मा		
२. जन्म मिति: २०	साल	महिना	गते
३. दरखास्त दिने अन्तिम मितिमा हुने उमेर	वर्ष	महिना	दिन
४. नागरिकता:	५. मातृभाषा:		
६. स्थायी ठेगाना: जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
७. पत्राचार गर्ने ठेगाना: जिल्ला	न.पा./गा.पा.	वडा नं.	टोल
८. सम्पर्क फोन नम्बर:	मोबाईल नं.		
९. आमाको नाम थर:	नागरिकता:		
१०. बाबुको नाम थर:	नागरिकता:		
११. बाजेको नाम थर:	नागरिकता:		
१२. विवाहित भएमा पति/पत्नीको नाम थर	नागरिकता:		

भाग (ख) शैक्षिक योग्यताको विवरण

क्र.स.	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम, ठेगाना	उत्तीर्ण गरेको परीक्षा	श्रेणी	कुल प्राप्ताङ्क/ प्रतिशत	मुख्य विषय
१					
२					

५९
कानून अधिकृत



३		२०२१			
४					
भाग (ग) तालिमको विवरण					
क्र.स.	तालिम दिने संस्थाको नाम, ठेगाना	तालिमको विषय	श्रेणी	कुल प्रासाङ्ग/प्रतिशत	मुख्य बिषय
१					
२					
३					

भाग (घ) नोकरी विवरण (बहालवाला कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा भर्ने)

कार्यालय	पद	श्रेणी	सेवा/ समूह	स्थायी/ अस्थायी/ करार/ज्यालदारी	कुन मिति देखि	कुन मिति सम्म	हाल अस्थायी, करार वा ज्यालदारी भए कुन मितिसम्म बहाल रहने हो	सो पदमा रहेर गर्नु पर्ने कामको विवरण

कार्यरत कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन शाखाबाट
जाँच गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखत:
नाम, थर:
मिति:

उपर्युक्त विवरण ठीक छु भनी
प्रमाणित गर्ने अधिकारीको,-
दस्तखत:
नाम, थर:
मिति:

कार्यालयको छाप

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका विवरणहरू सत्य छन्। प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त भएको छैन र मेरो नियुक्तिको सम्बन्धमा असर पर्न सक्ने कामको अनुभव, वैयक्तिक विवरण, शैक्षिक योग्यता आदिका सम्बन्धमा कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटेको वा लुकाएको ठहरेमा कानून बमोजिम सहने छु, बुझ्छु। साथै संस्थानको नियुक्ति, बढुवा र सेवा सम्बन्धमा कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही गर्दा अपनाउनु पर्ने गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०८१ बमोजिम र प्रचलित कानून र उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू विपरीत हुने गरी कुनै पनि परीक्षा भवन भित्र कुनै कार्य गरेमा तत्काल परीक्षाबाट निष्काशन गर्ने वा मेरो सम्पूर्ण परीक्षा रद्द गर्ने वा भविष्यमा सञ्चालन हुने कुनै पनि परीक्षामा भाग लिन नपाएमा मेरो मञ्जुरी छ। उम्मेदवारले पालना गर्नु पर्ने भनी यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै निर्देशनहरू मैले राम्ररी पढे र म ती सबै नियमहरू पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

ल्याप्चे	
दायाँ	बायाँ

.....
उम्मेदवारको दस्तखत
मिति:

संस्थानको सम्बन्धित कर्मचारीले भर्ने

कानून अधिकृत



१. परीक्षा दस्तुर रु.	रु.०रसिद नं.	मिति:
३. प्रतिलिपिहरूको संलग्न प्रति:	४. दरखास्त बुझ्नेको दस्तखत र मिति	
५. दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत र मिति:		

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ विज्ञापनमा उल्लेखित कागजातका अतिरिक्त निम्न कागजातहरू अनिवार्य संलग्न हुनु पर्नेछ।

- (क) उमेर खुलेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी।
- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी।
- (ग) विज्ञापन भएको पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी (तालिम र अनुभव समेत आवश्यक परेमा सो को प्रतिलिपी समेत)।
- (घ) माथि उल्लिखित विवरण आफैले प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ।

गुठी संस्थान, प्रधान कार्यालय
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौं
(खुला प्रतियोगिताको लागि)
परीक्षाको प्रवेश-पत्र

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट साइजको पुरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने

परीक्षार्थीले भर्ने

क) सेवा:	विज्ञापन नं.	किसिम/समूह
ख) समूह:		
ग) श्रेणी:		
घ) पद:		
ड) परीक्षा केन्द्र:		
उम्मेदवारको	नाम थर	
	दस्तखत	

संस्थानका कर्मचारीले भर्ने:

यस संस्थानबाट लिईने उक्त पदको परीक्षामा तपाईंलाई निम्न स्थानबाट सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ। विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ।

परीक्षा केन्द्र:

रोल नम्बर:

.....
अधिकृतको दस्तखत

उम्मेदवारले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:

१. परीक्षा दिन आउदा अनिवार्य रूपमा प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ। प्रवेशपत्र बिना परीक्षामा बस्न पाइने छैन।
२. परीक्षा हलमा विद्युतीय उपकरण ल्याउन पाइने छैन।
३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि अन्तर्वार्ता हुने दिनमा पनि प्रवेशपत्र ल्याउनु पर्नेछ।
४. परीक्षा शुरु हुने ३० मिनेट अगावै घण्टीद्वारा सूचना गरेपछि परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न दिइनेछ।


कानून अधिकृत



बस्तुगत परीक्षा शुरू भएको १५ मिनेट पछि र विषयगत परीक्षा शुरू भएको आधा घण्टापछि आउने र बस्तुगत तथा विषयगत दुवै परीक्षासँगै हुनेमा २० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा बस्न पाउने छैन।

५. परीक्षा हलमा प्रवेश गर्न पाउने समय अवधि (बुँदा नं. ४ मा उल्लेख गरिएको) बितेको १० मिनेट पछि मात्र उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जाने अनुमति दिइनेछ।
६. परीक्षा हलमा प्रवेश गरेपछि किताब, कापी, कागज आदि आफू साथ राख्नु हुँदैन। उम्मेदवारले आपसमा कुराकानी र संकेत गर्नु हुँदैन।
७. परीक्षा हलमा उम्मेदवारले परीक्षाको मर्यादा विपरीत कुनै काम गरेमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा हलबाट निष्काशन गरी तुरुन्त कानून बमोजिमको कारवाही गर्नेछ र त्यसरी निष्काशन गरिएको उम्मेदवारको सो विज्ञापनको परीक्षा स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
८. विरामी भएको उम्मेदवारले परीक्षा हलमा प्रवेश गरी परीक्षा दिने क्रममा निजलाई केही भएमा संस्थान जवाफदेही हुने छैन।
९. उम्मेदवारले परीक्षा दिएको दिनमा हाजिर अनिवार्य रूपले गर्नु पर्नेछ।
१०. संस्थानले सूचनाद्वारा निर्धारण गरेको कार्यक्रम अनुसार परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
११. उम्मेदवारले बस्तुगत परीक्षामा आफूलाई प्राप्त प्रश्नको "की" उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले लेख्नुपर्नेछ। नलेखेमा उत्तरपुस्तिका स्वतः रद्द हुनेछ।
१२. ल्याकत (आइ. क्यू.) परीक्षामा क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
१३. कुनै उम्मेदवारले प्रश्नपत्रमा रहेको अस्पष्टताको सम्बन्धमा सोध्नु पर्दा पनि परीक्षामा सम्मिलित अन्य उम्मेदवारलाई बाधा नपर्ने गरी निरीक्षकलाई सोध्नु पर्नेछ।


कानून अधिकृत



अनुसूची-३
२०२१
(विनियम २६ को उपविनियम (११) सँग सम्बन्धित)

गुठी संस्थान, प्रधान कार्यालय

त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं

अन्तर्वार्ता फाराम

विज्ञापन नः पदः श्रेणीः सेवाः
पद संख्याः उम्मेदवारको संख्याः अन्तर्वार्ता मितिः

क्र.सं.	रोल न	उम्मेदवारको नाम, थर	सामान्य ज्ञान तथा सम्बन्धित विषयको ज्ञान र अनुभव	व्यक्तित्व	कूल प्रासाङ्ग		कैफियत
					अङ्कमा	अक्षरमा	

उपरोक्त उम्मेदवारहरु कोही पनि मेरो बाबु, आमा, पति, पत्नी तथा छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, जेठाजू, देवर, जेठानी, देउरानी, आमाजू, नन्द, काका-काकी, ठुलोबूबा-ठुलीआमा, सानोबूबा-सानीआमा, सादु दाई भाई, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजू-ज्वाइ, मामा-माइज्यु, फूपू-फूपाजु, साला-साली र तिनका छोराछोरी नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा:

द्रष्टव्यः १. अन्तर्वार्ता लिइनु लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरुका माथि उल्लिखित विज्ञापनमा सहभागी हुने कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले उक्त समूहको सो विज्ञापनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।

२. मूल्याङ्कनकर्ताले चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ । यसरी चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा बहुमत सदस्यले दिएमा मात्र मान्य हुनेछ । कारण नखुलाई चालीस प्रतिशत भन्दा कम र सत्तरी प्रतिशत भन्दा बढी अंक दिएकोमा घटिमा चालीस प्रतिशत र बढीमा सत्तरी प्रतिशत अंक कायम गरी गणना गरिनेछ ।

६३

कानून अधिकृत



(विनियम ३३२ सँग सम्बन्धित)

निरोगिताको प्रमाणपत्र .

गुठी संस्थानको सेवाको पदमा उम्मेदवार हुनुभएका श्री
..... लाई मैले जाँच्दा कुनै सरुवा वा कडा रोग लागेको वा कुनै
किसिमको शारीरिक विकृति वा आन्तरिक रोग भएको पाइएन। निजमा
..... रोग भए तापनि निजलाई त्यसले संस्थानको उपर्युक्त पदमा
काम गर्न असमर्थ बनाउँदैन।

निजको हलिया.....छ।

(क) दायाँ हातको बुढी औंलाको छाप:-

(ख) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत:-

(ग) मिति:-

प्रमाणित गर्ने चिकित्सकको,-

(क) नाम:-

(ख) दस्तखत:-

(ग) नेपाल मेडिकल काउन्सिल रजिष्ट्रेशन नम्बर:-

(घ) मिति:


कानून अधिकृत



(विनियम ३४ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहणको ढाँचा.

म ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु की संस्थानको कर्मचारीको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म ईमान, धर्म तथा कर्तव्य सम्झी गुठी संस्थानप्रति वफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच, मोलाहिजा नगरी अनुशासनमा रही गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ तथा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कर्तव्यको पालना गर्नेछु। मलाई ज्ञात हुन आएको संस्थानको कुनै गोप्य कुरा अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई बाहेक अरु कसैलाई म सेवामा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले भन्ने वा संकेत गर्ने छैन।

शपथ ग्रहण गर्ने कर्मचारीको,-

क) नाम:

ख) दस्तखत:

ग) मिति:

घ) सेवा:

ङ) पद:

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको,-

क) नाम:

ख) दस्तखत:

ग) कार्यालय:

घ) पद:

ङ) मिति:


कानून अधिकृत



(विनियम ४४ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गुठी संस्थान, प्रधान कार्यालय
त्रिपुरेश्वर, काठमाण्डौ

कर्मचारीको नोकरी तथा वैयक्तिक विवरण

कर्मचारी पूरा नाम, थर

संकेत संख्या:.....(प्रधान कार्यालयले भने)

इच्छाइएको व्यक्तिको फोटो

कर्मचारीको फोटो

विवरण सम्बन्धी निर्देशिका

१. विवरण सफा र प्रष्टसँग लेखिएको हुनुपर्छ।
२. नागरिकता, शैक्षिक योग्यता तथा तालिम आदीका प्रमाणित प्रतिलिपी विवरण साथ संलग्न हुनुपर्छ।
३. प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको जन्म मिति लेख्नु पर्छ।
४. स्थायी ठेगाना परिवर्तन भए सोको सूचना अविलम्ब केन्द्रीय कार्यालयमा समेत दिनु पर्छ।
५. वैयक्तिक विवरण फाराम कर्मचारीले भरेर बुझाएपछि प्राप्त विवरणको आधारमा फाराममा कुनै कुरा थप गर्ने काम केन्द्रीय कार्यालय र सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ।

..... जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. गाउँटोल, घर संख्या:

माथि उल्लेखित विवरण साँचो हो। संस्थानको सेवाको निमित्त अयोग्य हुने गरी मैले कुनै सजाय पाएको छैन। जानी जानी साँचो कुरा दबाउने वा झुक्याउने उद्देश्यले कुनै कुरा लुकाएको छैन। झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहूँला बुझाउँला।

(क) रेखात्मक	
दायाँ	बायाँ

ख) लेखात्मक

.....

मिति:

प्रमाणित गर्ने कार्यालयको प्रमुखको,-

सही:

पद:

कार्यालयको छाप,

नाम:

मिति:

कानून अधिकृत



(क) नाम, थर आदि विवरण

१. कर्मचारीको पूरा नाम, थर:

२. ठेगाना:

क) स्थायी

प्रदेश: जिल्ला:

गा.पा./न.पा. वडा नं. गाउँटोल घर सङ्ख्या (नम्बर)

.....

ख) अस्थायी

प्रदेश: जिल्ला:

गा.पा./न.पा. वडा नं. गाउँटोल घर सङ्ख्या (नम्बर)

.....

३. घर भएको जिल्ला:

४. जन्म मिति:

५. लिङ्ग:

६. वर्ग:

७. हुलिया:

८. पति वा पत्नीको नाम:

९. पति वा पत्नीको पेशा:

१०. सन्तति संख्या:

क) छोरा:

ख) छोरी:

११. बाजेको नाम:

१२. बाबुको नाम:

१३. बाबुको पेशा:

१४. ईच्छाएको व्यक्ति:

(क) नाम, थर:

(ख) ठेगाना: जिल्ला गा.पा./न.पा. वडा नं. गाउँटोल घरसङ्ख्या
(नम्बर)

(ग) कर्मचारीको निजसँगको सम्बन्ध:

(कार्यालयले भर्ने)

१५. परिवर्तित स्थायी ठेगाना:

कात्तु अधिकृत



(ख) नियुक्ति, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विवरण २०२१

क्र. सं.	नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा				निर्णय मिति	नयाँ नियुक्ति, सरुवा बढुवा पत्रसँग सम्बन्धित			बहाली मिति	तलब भत्ता		कैफियत	भर्नेको सही मिति
	पदको नाम	श्रेणी	कार्यालयको नाम	नयाँ नियुक्ति, सरुवा वा बढुवा		कार्यालयको नाम	च.नं.	मिति		तलब	भत्ता		

कर्मचारीको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

(ग) शैक्षिक योग्यताको विवरण

क्र.सं.	शैक्षिक योग्यता	उत्तिर्ण श्रेणी	प्राप्ताङ्क प्रतिशत	कैफियत	भर्नेको नाम र मिति

कर्मचारीको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

(घ) तालिम, गोष्ठी र सम्मेलनको विवरण

क्र.सं.	तालिम	अवधि	तालिम दिने संस्थाको नाम	कैफियत	भर्नेको नाम र मिति

कर्मचारीको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

प्रमाणित गर्नेको,
नाम:
पद:
सही:
मिति:

कात्तल अधिकृत



(विनियमावली ४८ को उपविनियम (३) सँग सम्बन्धित)

रमाना पत्रको ढाँचा

श्री गुठी संस्थान

..... कार्यालय

प.सं.

.....

च.नं.

मिति:

विषय: रमाना।

श्री कार्यालय,
..... ।

त्यस कार्यालयमा सुरुवा गरिनु भएका श्री लाई निम्न लिखित विवरण सहितको रमाना पत्र दिई त्यस कार्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको छ। हाजिर भएको जानकारी दिनु हुन अनुरोध छ।

१. कर्मचारीको नाम, थर:
२. कर्मचारीको संकेत संख्या:
३. साविक:
 - क. पद:
 - ख. श्रेणी:
 - ग. कार्यालय:
४. सुरुवा भएको:
 - क. पद:
 - ख. श्रेणी:
 - ग. कार्यालय:
 - घ. निर्णयको विवरण:- निर्णय मिति:

निर्णयको पत्र दिने निकाय/शाखा:-

पत्रसङ्ख्या /चलानी नं /पत्रको मिति:-

५. रमाना लागू हुने मिति:

६. बिदाको विवरण:

बिदाको किसिम	२०..... साल चैत्र मसान्त सम्मको सञ्चित बिदा दिन	२०.... साल बैशाख १ गते देखि रमानापत्र दिएको मितिसम्म खर्च भएको बिदा
भैपरी आउने बिदा		
पर्व बिदा		
बिरामी बिदा		
घर बिदा		

 कानून अधिकृत



प्रसूती बिदा		
अध्ययन बिदा		
असाधारण बिदा		
सद्दा बिदा		

७. खाई पाई आएको जम्मा तलब रु.
शुरु तलब रु. तलब वृद्धि सङ्ख्या जम्मा तलब वृद्धि रकम रु.
.....
८. तलब वृद्धि हुन शुरु भएको मिति:
९. कर्मचारी संचयकोष कट्टि रकम रु.
१०. आय कर कट्टी रकम रु.
११. अन्य कट्टी रकम रु.
१२. कहिलेसम्मको तलब भत्ता भुक्तानी भएको हो सोको मिति:
१३. उपचार खर्च:
१४. (क) यो आर्थिक वर्षमा भुक्तानी लिएको रकम रु.
(ख) विगत आर्थिक वर्षसम्म भुक्तानी लिएको रकम रु.
(ग) जम्मा भुक्तानी लिएको रकम रु.
१५. पेशकी विवरण:
- | शीर्षक | रकम | मिति |
|--------|-----|------|
| (क) | | |
| (ख) | | |
| (ग) | | |

बोधार्थ:

श्री सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन।

रमाना पत्र दिनेको,-

सही:

नाम:

पद:

मिति:

कानून अधिकृत



(विनियम ५३ को उपविनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बढुवाको फाराम .

बढुवा सूचना नं.र बढुवाको किसिम:-	बढुवा हुने पद सङ्ख्या:-		
श्रेणी/तह:-	सेवा:-	समूह:-	उपसमूह:-
उम्मेदवारको नाम, थर:-	कर्मचारी सङ्केत नं.:-		बहाल रहेको कार्यालय:-ठेगाना:-
पदनाम:-			
जन्म मिति:-	श्रेणी/तह:-		
बाबुको नाम:-	सेवा:-		
आमाको नाम:-	समूह:-		
बाजेको नाम:-	उपसमूह:-		

१. सेवा विवरण (शुरुदेखि हालको पदसम्म)

क्र. सं.	पदनाम, श्रेणी/तह, सेवा, समूह, उपसमूह (१)	कार्यालयको नाम (२)	नियुक्ति वा बढुवाको निर्णय मिति (३)	बहाल रहेको मिति (४)		असाधारण बिदा अवधि (५)		कसरी आएको (६)	कैफियत (७)
				देखि	सम्म	देखि	सम्म		

द्रष्टव्य: (१) सेवा समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम बढुवाको उम्मेदवार हुन असर पर्ने केही छैन भनी कैफियत महलमा उल्लेख गर्ने,

(२) स्थायी, अस्थायी, सेवा परिवर्तन, समूह, उपसमूह परिवर्तन आदि कसरी आएको भन्ने व्यहोरा महल नं. ६ मा खुलाउने।

२. विभिन्न वर्गीकृत क्षेत्रमा गई काम गरेको अनुभव (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको लागि मात्र)

बहाल रहेको मिति (१)		बहाल रहेको जिल्ला (२)	कुन वर्गको जिल्ला हो खुलाउने (३)	रजु हाजिर (वर्ष, महिना, दिन) (४)	कैफियत (५)
देखि	सम्म				

द्रष्टव्य: (१) महल नं. ३ मा जिल्लाको वर्ग खुलाउँदा सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार वर्ग खुलाउनु पर्नेछ,

(२) वर्गीकृत क्षेत्रको सम्बन्धमा रजु हाजिर भएमा मात्र सो बापतको अङ्क पाउने हुँदा रजु हाजिर कति (वर्ष, महिना, दिन) भएको हो महल नं. ४ मा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।

कालन अभिकृत



३. शैक्षिक योग्यता (सेवा, समूह सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार अङ्क पाउने मात्र)

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

द्रष्टव्य: (१) फाराममा उल्लिखित सबै उपाधिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नु पर्नेछ। प्रतिलिपि पेस नगरेमा सो बापतको अङ्क पाइने छैन।

(२) महल नं. ५ को कैफियतमा शैक्षिक योग्यताको सम्बद्धता निर्धारण भएको भए सो उपाधि कुन सेवा, समूहसँग सम्बन्धित हो उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ।

४. सेवासँग सम्बन्धित सेवाकालीन तालिम (बढुवाको लागि अङ्क गणना हुने श्रेणी/तहको मात्र)

तालिमको विषय	तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना	अवधि		श्रेणी/तह	कैफियत
		देखि	सम्म		

द्रष्टव्य: (१) तालिमको प्रमाणपत्रमा अवधि खुलेको हुनु पर्नेछ।

(२) तालिमको सम्बद्धता निर्धारण भइनसकेको भए स्तर निर्धारण समितिबाट स्तर निर्धारण गराएको हुनु पर्नेछ।

(३) सेवाकालीन तालिम बापत कुनै एउटा तालिमलाई मात्र अङ्क दिइनेछ।

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै कुरा झुठा लेखिएको ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला भनी सहिच्छाप गर्ने:-

कर्मचारीको नाम:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहिच्छाप	
दायाँ	बायाँ

उपर्युक्त व्यहोरा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसारको हो र यसमा निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेको ठीक हो भनी प्रमाणित गर्ने

विभागीय / कार्यालय प्रमुख:

कार्यालयको छाप:-

नाम:-

पद:-

दस्तखत:-

मिति:-

कानून अधिकृत



अनुसूची-९
(विनियमावली ५६ को उपविनियम (१) र (१२) सँग सम्बन्धित)

गुठी संस्थान
कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम

सम्बन्धित कर्मचारीले भनें:

१. विवरण पेस गरेको कार्यालय:
२. दर्ता नम्बर:
३. मिति:

४. कर्मचारीको नाम:

५. मूल्याङ्कन अवधि:

६. पद:

७. श्रेणी:

८. सेवा:

९. समूह:

१०. कार्यालयको नाम:

११. यस मूल्याङ्कनको अवधिमा सरुवा भएका कार्यालयहरू (क्रमश)

खण्ड (क)


सम्पादित कामको विवरण

लक्ष्य तोकिएका कामहरू:

कामको विवरण	लक्ष्य						उपलब्धी			
	कर्मचारीले भनें						सुपरीवेक्षकले भनें			
	परिमाण	लागत	समय	परिमाण (लक्ष्यको प्रतिशत)	लागत (लक्ष्यको प्रतिशत)	समय (लक्ष्यको प्रतिशत)	परिमाण (सङ्ख्या)	लागत (रकम)	समय (महिन)	गुणस्तर (अतिउत्तम, उत्तम, सामान्य र न्यून)

लक्ष्य नतोकिएका कामहरू:

क.										
ख.										
ग.										
घ.										
ड.										
च.										


कार्य सम्पादन अधिकारी



कर्मचारीको नाम:

कुनै काम सम्पादन हुन नसकेको भए त्यसका कारणहरु:

(क)

(ख)

(ग)

समाधान गर्न गरिएका प्रयासहरु:

(क)

(ख)

(ग)

सुपरीवेक्षकको टिप्पणी:

(क) कारणको औचित्य

ठीक

बेठीक

ख) समाधान गर्न गरिएको

ठीक

बेठीक

कर्मचारीको दस्तखत:

मिति:

सुपरीवेक्षकको दस्तखत:

मिति:

द्रष्टव्य:

- लक्ष्य तोकिएको कामको निमित्त निर्धारित आधारहरु - (परिमाण, लागत, समय र गुणस्तर) सम्भव भएसम्म भर्ने प्रयास हुनु पर्नेछ।
- लक्ष्य नतोकिएका कामहरुको हकमा सुपरीवेक्षकले मूल्याङ्कन गर्दा सम्भव भएसम्म मात्र परिमाण, लागत र समयको आधारमा गर्नु पर्नेछ।
- कर्मचारीले लक्ष्य नतोकिएको कामहरुको उपलब्धि विवरण भर्नुपर्दा सम्भव भएसम्म परिमाण लागत र समयलाई औल्याउनु पर्नेछ।

कानून अधिकृत



सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन

सुपरीवेक्षक समक्ष पेस गरेको मिति:

कार्य सम्पादनको स्तर (कार्य विवरणको आधारमा)	सुपरीवेक्षकको मूल्याङ्कन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्याङ्कन						
	स्तर	कूल अङ्कभार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	कूल अङ्कभार	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून	
(१) सम्पादित कामको समग्र परिमाण	अङ्क	६.२५	६.२५	५.२५	४.२५	३.२५	२.५	२.५	२	१.५	१	
(२) सम्पादित कामको समग्र लागत												
(३) सम्पादित कामको समग्र समय												
(४) सम्पादित कामको समग्र गुण												
जम्मा		२५					१०					
९५% भन्दा बढी र ७५% भन्दा घटि अङ्क दिँदा खुलाउनु पर्ने कारण	कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा	अक्षरमा					कूल प्राप्ताङ्क: अङ्कमा	अक्षरमा				
	सुपरीवेक्षकको नाम:						पुनरावलोकनकर्ताको नाम:					
	कर्मचारी संकेत नं.						कर्मचारी संकेत नं.					
	दस्तखत:						दस्तखत:					
	मिति:						मिति:					

टिप्पणी: समयलाई मूल्याङ्कन गर्न सम्भव नदेखिएमा हासिल गरेको समग्र परिमाण समेतको आधारमा विक्षेपण गरी मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ। कुनै महलमा विवरण नअटाए छुट्टै पानामा खुलाई प्रमाणित गरी संलग्न गर्नु पर्नेछ। सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले तोकिएको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएको अवधिभित्र पुनरावलोकनकर्ता वा पुनरावलोकन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ। साथै ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा कम अङ्क प्रदान गर्नु परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ। प्राप्ताङ्कमा टिपेक्स लगाएमा टिपेक्स लगाउने मूल्याङ्कनकर्तालाई अख्तियारबालाले विभागीय कारवाही गर्नेछ।


कानून अधिकृत



पुनरावलोकन समिति समक्ष पेश गरेको मिति:
 सुपरीवेक्षक र पुनरावलोकनकर्ताले गरेको मूल्याङ्कनमा सहमत भए सोही स्तरको अङ्क दिने, अन्य स्थितिमा कैफियतमा खुलाई मूल्याङ्कन गर्ने:

कर्मचारीको नाम:

पद:

श्रेणी:

व्यक्तिगत गुण र आचरण	स्तर	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(क) अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको लागि					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान, सीप र नीति विक्षेपण गर्ने क्षमता					
(२) कार्य चाप बहन गर्ने, छलफल तथा वार्ता गर्ने क्षमता					
(३) विवेकको प्रयोग, निर्णय गर्ने क्षमता र मूल्याङ्कन					
(४) सिर्जनशीलता र अग्रसरता, नेतृत्व र संगठनात्मक क्षमता					
(५) पेशागत संवेदनशीलता (इमान्दारिता, गोपनीयता आदि)					
पूर्णाङ्क <input type="text"/> प्राप्ताङ्क: <input type="text"/> अङ्कमा: <input type="text"/>					
(ख) सहायकस्तरका कर्मचारीको लागि:					
(१) विषयवस्तुको ज्ञान, सीप	अङ्क	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(२) गोपनीयता राख्न सक्ने क्षमता					
(३) निर्देशन अनुसार कामगर्न सक्ने क्षमता					
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन					
(५) इमान्दारिता र नैतिकता					

७७
 कर्म अधिकृत

पूर्णङ्क	प्रासाङ्क	अङ्कमा:	अक्षरमा	अतिउत्तम	उत्तम	सामान्य	न्यून
(ग) श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको लागि		अङ्क		१	०.७५	०.५०	०.२५
(१) विषयवस्तुको ज्ञान, सीप							
(२) निर्देशनअनुसार कामगर्न सक्ने क्षमता							
(३) काममा रुची, उत्साह							
(४) उपस्थिति, समय पालना र अनुशासन							
(५) सजगता र शीघ्रता							
पूर्णङ्क	प्रासाङ्क	अङ्कमा:	अक्षरमा				

पुनरावलोकन समितिका पदाधिकारीहरूको

नाम

१.

२.

३.

पद

दस्तखत

कुल प्रासाङ्क अङ्कमा:

अक्षरमा:

द्रष्टव्य: पुनरावलोकन समितिले कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन बापत ९५ प्रतिशतभन्दा बढी र ७५ प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क प्रदान गर्न परेमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ।



कानून विभाग
१५/०२



(विनियमावली ६० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
भौगोलिक क्षेत्रको विवरण

क वर्ग


१. ताप्लेजुङ्ग
२. नुम सहित दक्षिण क्षेत्र बाहेक सम्पूर्ण संखुवासभा जिल्ला,
३. सोलुखुम्बु,
४. दोलखा जिल्लाको लामोबगर र रोल्वालिङ्ग क्षेत्र,
५. धादिङ्ग जिल्लाको सेती बास उत्तरको सिंहार क्षेत्र,
६. मनाङ्ग र गोरखाको सिर्दिवास उत्तरको लार्के क्षेत्र,
७. टुकुने भन्दा दक्षिणी क्षेत्र बाहेकको मुस्ताङ जिल्ला र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र,
८. रोल्पा र रुकुवा,
९. हुम्ला, जूम्ला, मुगु, कालिकोट र डोल्पा,
१०. जाजरकोट,
११. बझाङ र बाजुरा,
१२. दार्चुला

ख वर्ग

१. पाँचथर,
२. भोजपुर, तेहथुम र संखुवासभाको नुम सहित दक्षिणी क्षेत्र,
३. ओखलढुंगा र खोटाङ्ग,
४. दोलखा जिल्लाको लामो बगर रोल्वालिङ्ग क्षेत्र बाहेक बाँकी र रामेछाप,
५. रसुवा जिल्लाको राम्बे भन्दा उत्तरको क्षेत्र,
६. लमजुङको खुदी उत्तरी क्षेत्र,
७. अर्घाखाँची र गुल्मी,
८. म्याग्दी पर्वत, मुस्ताङ जिल्लाको टुकुने भन्दा दक्षिणी क्षेत्र र उत्तरी बाग्लुङको ढोरपाटन क्षेत्र र म्याग्दी जिल्लाको निरकोट पहाडबाट दक्षिण तर्फ बाग्लुङ जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्ला उत्तर दक्षिण आक्षांश रेखाको पूर्वी भाग बाहेकको बाग्लुङ्ग।
९. सल्यान र प्यूठान,
१०. डोटी र अछाम,
११. डडेल्धुरा र बैतडी,
१२. दैलेख।

ग वर्ग

१. ईलाम,
२. धनकुटा,
३. उदयपुर,


आमन्त्रण अधिकारी



४. सिन्धुली,
५. सिन्धुपाल्चोक र सेती बास सिंहार क्षेत्र बाहेक बाँकी धादिङ जिल्ला र रसुवा जिल्लाको राम्चे सहित दक्षिण क्षेत्र,
६. तनहुँ, स्याङजा र सेदीवास उत्तरको लार्के बाहेक बाँकी गोरखा र लम्जुङ्ग जिल्लाको खुदी उत्तरी क्षेत्र बोहकको बाँकी भाग,
७. पाल्पा,
८. म्याग्दी जिल्लाको सिस्कोट पहाडबाट दक्षिण तर्फबाट बाग्लुङ्ग जिल्लाको तारागाउँ विकास समितिमा पर्ने रातामाटा गाउँ हुँदै गुल्मी जिल्लालाई छुने उत्तर, दक्षिण अक्षांश रेखा देखि पूर्व पर्ने बाग्लुङ्ग जिल्लाको बाँकी भाग,
९. दाङ,
१०. बर्दिया र सुर्खेत,
११. कैलाली,
१२. कञ्चनपुर।

घ वर्ग

१. झापा,
२. मोरङ र सुनसरी,
३. सप्तरी र सिराहा,
४. धनुषा, महोत्तरी र सर्लाही,
५. नुवाकोट र काभ्रेपलान्चोक,
६. बारा, पर्सा, रौतहट, चितवन र मकवानपुर,
७. कास्की,
८. रुपन्देही, नवलपरासी र कपिलवस्तु,
९. बाँके,
१०. काठमाडौं, भक्तपुर र ललितपुर।

कानून अधिकृत



गुठी संस्थान, काठमाडौं
अनुसूची-११
(विनियम १०१ को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)
बिदाको निवेदन

श्री गुठी संस्थान,
..... कार्यालय।

विषय: बिदा स्वीकृत गरी पाउँ।

देहायबमोजिम बिदा स्वीकृतीको लागि सविनय अनुरोध गर्दछु।

बिदाको किसिम र कारण	बिदाको अवधि
 देखि सम्म जम्मा दिन

निवेदक,-
सही:
नाम:
पद:
मिति:

(क)

कर्मचारी प्रशासन शाखाले भर्ने

क्र.सं.	बिदाको किसिम	बाँकी बिदा	हाल मागेको	कैफियत
१.				
२.				
३.				

विवरण भर्ने कर्मचारीको:

सही: नाम: पद: मिति:

सिफारिस गर्ने कर्मचारीको मन्तव्य:

.....
सही: नाम: पद: मिति:

स्वीकृत गर्ने अधिकारीको मन्तव्य:

.....
सही: नाम: पद: मिति:

कर्मचारी आयकृत



कर्मचारीको जानकारीको निमित्त
गुठी संस्थान
..... कार्यालय
बिदा स्वीकृतिको सूचना

पत्र सङ्ख्या:-


मिति:

श्री

बिदाको किसिम अवधि शुरु हुने मिति कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

बिदाको किसिम	अवधि	सुरु हुने मिति	कार्यालयमा हाजिर हुने मिति

सूचना गर्ने कर्मचारीको,-
दस्तखत.....
कर्मचारी प्रशासन शाखा


कानून अधिकृत



(विनियम ११० का उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामा

लिखितम श्री को नाति/नातिनी श्री
को छोरा/छोरी वस्ने वर्ष को म
आगे श्री गुठी संस्थान, काठमाडौंबाट विषयमा अध्ययन वा तालिम लिन
मनोनयन भएकोले गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८० को
अधीनमा रही सो तालिम अवधि पूरा हुनासाथ कार्यालय फर्की आई गुठी संस्थान, कर्मचारी सेवा, शर्त तथा
सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०८१ को विनियम १०९ बमोजिम काम गर्नेछु।

उक्त अध्ययन र तालिम बापत मैले पाएको रकम तोकिएको शर्त बन्देजको अधीनमा रही खर्च
गर्नेछु। पेशकी वा सापटी लिएको रुपैयाँ जुन काम र शर्तमा लिएको छु, सोही बमोजिम गर्ने छु। नियम
१०९ बमोजिमको मैले काम कारबाही नगरेमा गुठी संस्थान कर्मचारी सेवा, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी
विनियमावली, २०८१ बमोजिम तोकिएको रकमहरू मैले संस्थानबाट पाउने असूलउपर गर्न र सो बाट
असूल हुन नसके मेरो जायजथाबाट असूल उपर गरी लिएमा मेरो मन्जुरी छ। यसबारे पछि कुनै उजुर
बाजुर गर्ने छैन भनी मेरो मनोमानी खुशी राजीसँग यो कबुलियतनामा लेखी गुठी संस्थानमा चढाएँ।

कर्मचारीको:-

दस्तखत:

नाम थर:

दर्जा/श्रेणी:

कार्यालय:

इति सम्बत् साल महिना गते रोज शुभम्।

कानून आधिकार